Manual de Instalação e utilização do Siace/PCA

Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo / Prestação de contas anual

ENTIDADES MUNICIPAIS - REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS (RPPS)

EXERCÍCIO 2010

Belo Horizonte – MG

Dezembro / 2010

LEIA COM ATENÇÃO.

Todas as informações solicitadas deverão ser preenchidas no sistema, inclusive aquelas solicitadas no campo de Considerações.
Caso não haja dados a informar, deverá ser feita a comunicação do fato nos campos Texto ou usar o zero nos campos de Valor.

As contas das entidades da administração indireta municipal - RPPS (autarquias e fundos previdenciários) deverão:

- ser apresentadas ao Tribunal de Contas, observando as normas contidas em instruções normativas específicas;
- ser consolidadas com as contas do município, nos termos da Portaria Interministerial nº 163 e alterações posteriores, de 4 de maio de 2001, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda / Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento e Portarias nº 339, de 29 de agosto de 2001 e nº 589, de 27 de dezembro de 2001, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

É importante ressaltar que, ao criar uma prestação de contas, deve-se atentar para não criar prestação de regime próprio de previdência social na opção de entidades da administração indireta, ou vice-versa, vistas as peculiaridades de cada um dos módulos de prestação de contas por meio do Siace.

ÍNDICE

CAPÍTULO 1 - INSTRUÇÕES GERAIS

Este manual contém as instruções necessárias à instalação e utilização do Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo – Siace/PCA, para as prestações de contas anuais dos RPPS, referentes ao exercício de 2010.

Legislação contemplada

- Lei Federal n. 9.717, de 27/11/1998, e suas alterações, que dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos RPPS;
- Portaria nº 916, do Ministério da Previdência Social, de 15 de julho de 2003, e suas respectivas atualizações, que aprovou normas e procedimentos contábeis aplicados aos regimes próprios de previdência social.
- Portaria MPS n. 402 de 10/12/2008, que disciplina os parâmetros e as diretrizes para organização e funcionamento dos RPPS.
- Resoluções do Conselho Monetário Nacional (CMN) nºs 3.506, de 26/10/2007 e 3.790, de 24/09/2009, que dispõe sobre as aplicações dos recursos financeiros dos RPPS.
- Demais instrumentos legais que norteiam e regulamentam os RPPS.
- Portaria nº 95, do Ministério da Previdência Social, de 06 de março de 2007, que altera os anexos I, II, III e IV da Portaria MPS nº916, e suas respectivas atualizações para o exercício de 2010.

CAPÍTULO 2 - INSTALANDO O SIACE/PCA 2010

Antes de instalar o Siace/PCA, certifique-se de que o seu computador atende aos requisitos mínimos para executá-lo.

Para acessar o Manual de Utilização do Siace/PCA 2010 será necessário baixar o documento individualmente em http://www.tce.mg.gov.br.

Requisitos Mínimos do Sistema

- Sistema operacional Windows XP ou posterior;
- computador com microprocessador Pentium 3 (500 mhz ou superior);
- 512 MB de memória RAM (mínimo);
- 200 MB de espaço livre em disco rígido;
- unidade de disco CD-ROM;
- adaptador gráfico Super VGA com resolução mínima de 800x600 pixels e 256 cores

Requisitos Recomendados do Sistema:

- Sistema operacional Windows XP ou posterior;
- computador com microprocessador Pentium 4 (1.0 GHz ou superior);
- 1 Gb de memória RAM;
- 200 MB de espaço livre em disco rígido;
- unidade de disco CD-ROM;
- adaptador gráfico Super VGA com resolução mínima de 800x600 pixels e 256 cores:

A instalação deve ser feita através da Internet. Após a seqüência de instalação

ter sido concluída com sucesso, o ícone do Siace/PCA 2010 estará disponível em sua área de trabalho. Também terá sido criado um grupo de programas (Siace/PCA 2010), que conterá um atalho para o Siace/PCA 2010, como mostra a figura a seguir:

Atalho para o Siace/PCA 2010 na área de trabalho.

Atalho para o Siace/PCA 2010 no grupo de programas Siace/PCA 2010.

No grupo de programas (Siace/PCA 2010) também serão criados atalhos para:

- Siace/PCA 2010 (para executar a aplicação);
- acessar o documento com o formato dos arquivos de importação;
- desinstalar o Siace/PCA 2010.

Instalando a partir da Internet

Para instalar o Siace/PCA 2010 é necessário obter o arquivo de instalação a partir do servidor web do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. A seguir, serão descritos os procedimentos para a instalação.

Para facilitar a localização do arquivo baixado em seu computador, aconselha-se criar um diretório temporário (ex.: C:\Temp\Siace2010) e baixar para ele o arquivo **remessa_V11_i3_STABLE01.exe**. Esse diretório poderá ser apagado assim que o

procedimento de instalação tiver sido completado com sucesso.

Para que a instalação do Siace/PCA 2010 em máquinas com o sistema operacional Windows NT/2000/XP ou superior tenha sucesso, é necessário que o usuário tenha privilégios de administrador durante o processo de instalação.

Procedimento para instalação do Siace/PCA 2010, caso o Siace/PCA 2009 esteja instalado na máquina

- Inicie o Windows e certifique-se de que sua conexão Internet esteja operacional.
- Inicie o *navegador* (aplicativo de navegação na internet) de sua preferência e o direcione para o endereço http://www.tce.mg.gov.br.
- Localize o link disponibilizado para a instalação do Siace/PCA 2010. Faça a cópia (*download*) do arquivo remessa_V11_i3_STABLE01.exe para o seu computador. Essa operação pode levar alguns minutos, dependendo da velocidade de sua conexão.
- Localize o arquivo remessa_V11_i3_STABLE01.exe no seu computador e o abra com um clique duplo do mouse.
- Siga as instruções de configuração que serão exibidas na tela.

A instalação do Siace/PCA 2010 manterá o Siace/PCA 2009, 2008, 2007 ou 2006 anteriormente instalado, preservando as prestações de contas existentes, que poderão ainda ser consultadas.

Procedimento para instalação do Siace/PCA 2010, caso o Siace/PCA 2009 não tenha sido instalado na máquina.

O procedimento de instalação será o mesmo anteriormente exemplificado, porém se necessário consultar ou enviar prestações de contas de exercícios anteriores deverá instalar também o Siace PCA 2009, 2008, 2007 ou 2006, conforme abaixo:

- Inicie o Windows e certifique-se de que sua conexão Internet esteja operacional.
- Inicie o *navegador* (aplicativo de navegação na internet) de sua preferência e o direcione para o endereço http://www.tce.mg.gov.br.

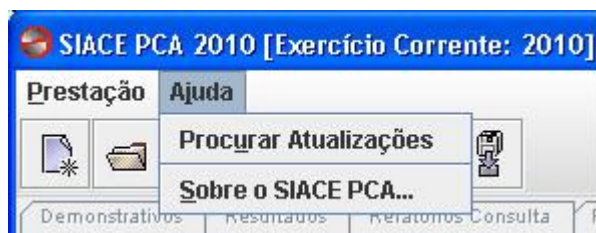
- Localize o link disponibilizado para a instalação do Siace/PCA 2009. Faça a cópia (*download*) do arquivo **remessa_V10_i3_STABLE05.exe** para o seu computador. Essa operação pode levar alguns minutos, dependendo da velocidade de sua conexão.
- Localize o arquivo **remessa_V10_i3_STABLE05.exe** no seu computador e o abra com um clique duplo do mouse.

Siga as instruções de configuração que serão exibidas na tela.

Para instalação de versões anteriores do SIACE/PCA, os mesmo passos acima descritos devem ser executados com o arquivo de instalação correspondente ao exercício.

Procedimento para atualização online para o Siace/PCA 2010

Com o Siace/PCA 2010 instalado, você poderá procurar por novas atualizações sem entrar diretamente no site do TCEMG.

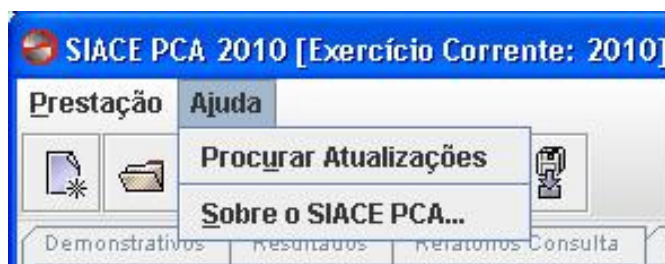
- Inicie o Windows e certifique-se de que sua conexão Internet esteja operacional.
- Abra o Siace/PCA 2010.
- Selecione o menu Ajuda.
- Clique em procurar atualizações.
- Siga as instruções de atualização que serão exibidas na tela.

Procedimento para instalação do Siace/PCA 2010:

Inicie o Windows e certifique-se de que sua conexão Internet esteja operacional.

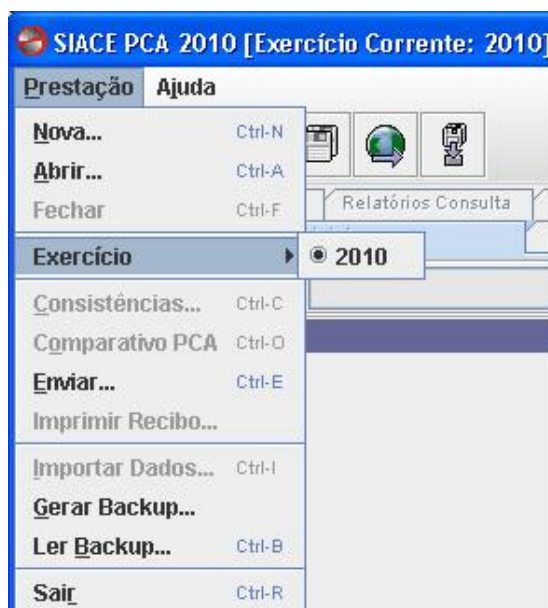
- Inicie o *navegador* (aplicativo de navegação na internet) de sua preferência e o direcione para o endereço http://www.tce.mg.gov.br.
- Localize o link disponibilizado para a instalação do Siace/PCA 2010. Faça a cópia (*download*) do arquivo **remessa_V11_i3_STABLE01.exe** para o seu computador. Essa operação pode levar alguns minutos, dependendo da velocidade de sua conexão.
- Localize o arquivo **remessa_V11_i3_STABLE01.exe** no seu computador e o abra com um clique duplo do mouse.
- Siga as instruções de configuração que serão exibidas na tela.

A instalação do Siace/PCA 2010 manterá o Siace/PCA 2009 e anteriores, instalados, preservando as prestações de contas existentes, que poderão ainda ser consultadas.

Procedimento para atualização online para o Siace/PCA 2010

Com o Siace/PCA 2010 instalado, você poderá procurar por novas atualizações sem entrar diretamente no site do TCEMG.

- Inicie o Windows e certifique-se de que sua conexão Internet esteja operacional.
- Abra o Siace/PCA 2010.
- Selecione o menu Ajuda.
- Clique em procurar atualizações.
- Siga as instruções de atualização que serão exibidas na tela.

Selecionando o exercício da prestação de contas

O exercício atual a que se refere a prestação de contas, exercício de 2010, vem pré-selecionado no sistema, para que seja criada uma nova prestação de contas ou aberta uma já existente, sempre que o Siace/PCA 2010 for iniciado.
Caso o usuário queira abrir a prestação de contas de exercícios anteriores (2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005 ou 2006) para consultas ou verificações, deverá instalar ou abrir (caso já esteja instalado) o Siace/PCA 2006, já que o Siace/PCA 2007, 2008 e 2009 contempla somente o exercício de 2007, 2008 e 2009 respectivamente.

Entrando dados em uma tabela

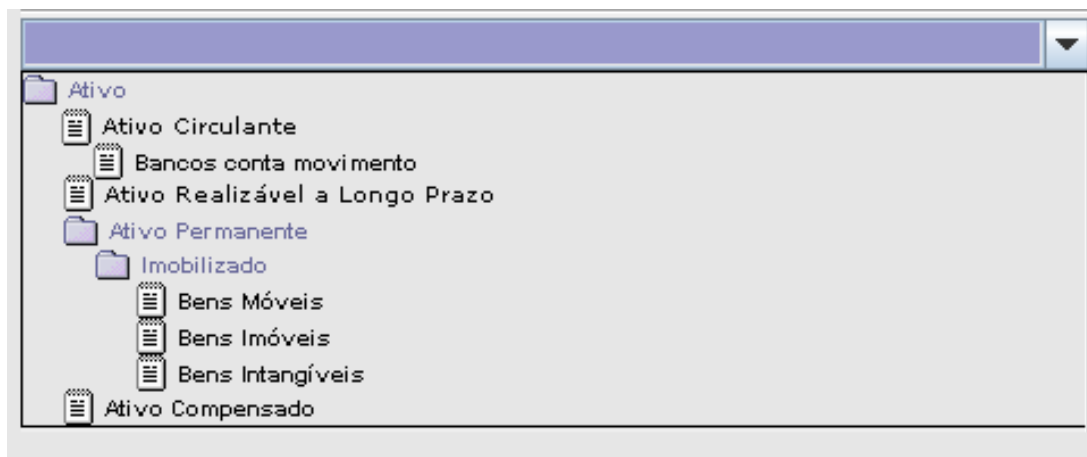
Em todos os pontos do programa onde é necessário entrar dados em uma tabela, o Siace/PCA emprega o seguinte componente:

Esse componente permite as seguintes operações:

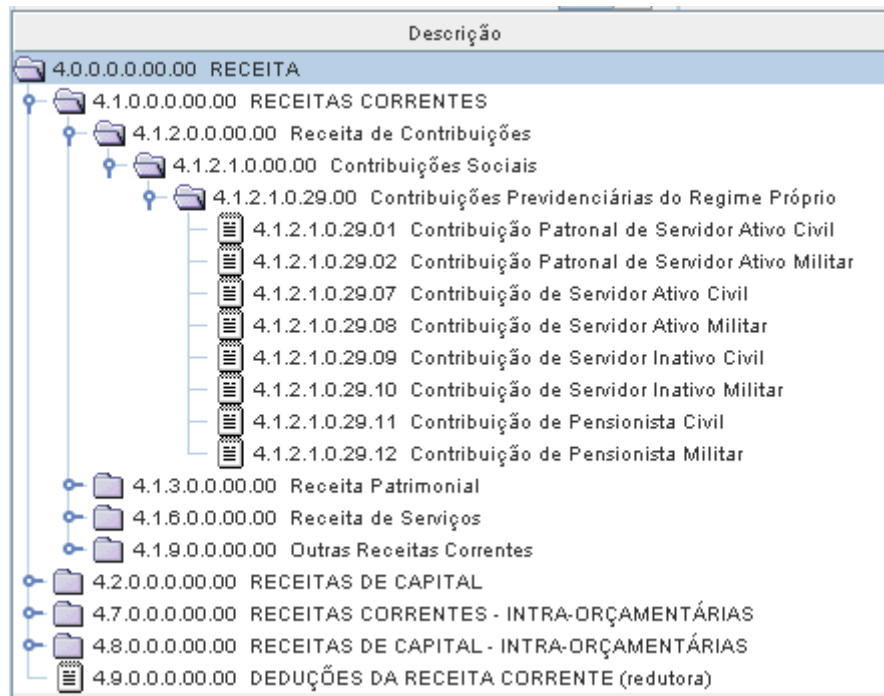
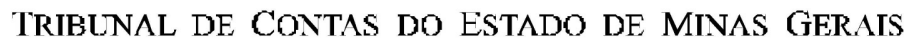
- Edição de campo: clicar sobre a célula cujo valor se deseja editar e digitar o novo valor.
- Cancelamento de edição: quando está sendo feita a edição de uma célula, a tecla ESC recupera o valor anterior.
- Movimentação entre campos: pressionar a tecla TAB para passar de um campo a outro da tabela.
- Alteração da largura dos campos: clicar na linha que divide o cabeçalho dos campos e arrastar o cursor para a largura desejada.
- Inserção de nova linha: clicar no botão Inserir ou pressionar a tecla INSERT, para criar uma nova linha da tabela.
- Exclusão de uma linha: clicar no botão Excluir ou digitar a seqüência de teclas CTRL+DELETE. Uma mensagem de confirmação da exclusão será mostrada.
- Ordenação dos meses do ano: clicar no botão Ordenar. Esse botão está presente na tela de Remuneração de Dirigentes da Entidade da Administração Indireta.

Selecionando telas na caixa de listagem

Para a seleção da entrada de dados em que se deseja trabalhar, o Siace/PCA disponibiliza, imediatamente abaixo das abas de seleção de cada grupo de entrada de dados, uma caixa de listagem contendo as telas que compõem o grupo. Ao clicar

na caixa de listagem, a lista de telas disponíveis para o grupo é exibida, conforme exemplificado a seguir para o grupo Ativo:

Para acessar a tela, clicar o item correspondente, marcado com o ícone .A tela escolhida será exibida na área imediatamente abaixo da caixa de listagem. Os itens marcados com o ícone têm apenas o objetivo de agrupar telas similares, não estando habilitados para seleção.

Navegando em uma árvore

Árvore é a forma como os arquivos se organizam em seu computador. Contém pastas, organizadas por temas específicos, e dentro dessas há subpastas, que, por sua vez, vão se subdividindo para abrigar outras subpastas ou documentos. As pastas e subpastas são representadas pelo ícone e os documentos, pelo icone . Para abri-las, clique sobre ícone . O ícone da pasta ou subpasta mudará de para e seu conteúdo será exibido abaixo da posição da mesma. Para fechar a pasta ou subpasta, clique no ícone .

Convenções adotadas neste manual

O Manual de Instalação e Utilização do Siace/PCA apresenta os recursos do sistema, introduzindo conceitos e explicando técnicas a serem utilizadas. A descrição de procedimentos é feita como no exemplo abaixo:

PARA LANÇAR VALORES NA CONTA CAIXA

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Ativo Circulante / Disponível /Disponível em Moeda Nacional/ Caixa. A seguinte tela será exibida:

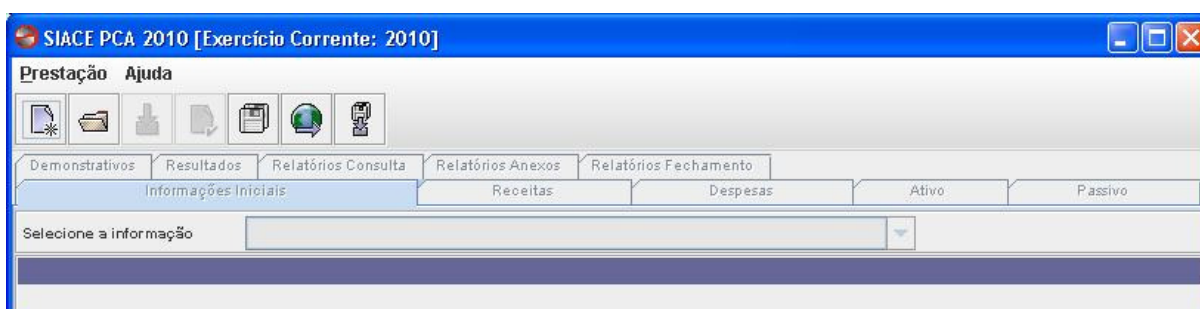
Os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: saldo constante do balanço financeiro, balanço patrimonial e inventário do exercício anterior.
- Saldo Atual: saldo existente na data de enceramento do exercício.

Normalmente, os resultados da execução dos passos de um procedimento (como o efeito produzido, mensagens de erro ou de aviso apresentados, etc.) são descritos no(s) parágrafo(s) que segue(m) o procedimento.

Em particular, os parágrafos com a indicação aspectos contábeis e/ou jurídicos que devem ser observados no preenchimento dos dados.

CAPÍTULO 3 - INICIANDO O SIACE/PCA

Para iniciar o Siace/PCA, clicar no ícone Siace/PCA 2010em sua área de trabalho, ou optar pelo atalho Iniciar / Programas / Siace/PCA 2010 /Siace/PCA 2010. Após a exibição da tela de abertura, será apresentada a tela principal do programa:

Ao ser aberto, o programa terá apenas as opções Nova e Abrir, do menu Prestação, habilitadas. Caso queira iniciar o trabalho em uma nova prestação de contas, escolha a opção Nova. Se estiver continuando o trabalho em uma prestação de contas já criada, escolha a opção Abrir.

As informações a serem prestadas estão divididas em seis grupos (ver abaixo), que podem ser acessados clicando-se sobre as abas correspondentes.
Recomenda-se o preenchimento dos dados na ordem apresentada, pois algumas entradas dependem de informações fornecidas em outras telas

- Informações Iniciais: neste grupo serão informados dados cadastrais das entidades municipais (RPPS), dados dos responsáveis pela prestação de contas, informações relativas à lei orçamentária e de outras leis autorizativas da abertura de créditos adicionais, ao cadastro dos itens da classificação institucional / funcional / programática adotada pelo órgão/entidade, créditos adicionais e cadastro das instituições financeiras.
  Ver o capítulo 4 deste manual.

- Receitas: neste grupo serão informadas as receitas da entidade, organizadas por categorias econômicas.

  Ver o capítulo 5 deste manual.

- Despesas: neste grupo serão informadas as despesas da entidade, classificadas segundo a institucional/funcional/ programática, cujos itens foram cadastrados em Informações Iniciais.

  Ver o capítulo 6 deste manual

- Ativo: neste grupo serão lançadas as movimentações das contas de ativo da entidade.

  Ver o capítulo 7 deste manual.

- Passivo: neste grupo serão lançadas as movimentações das contas de passivo da entidade.

  Ver o capítulo 8 deste manual.

- Demonstrativos: neste grupo serão informados outros dados sobre a execução orçamentária do exercício.

  Ver o capítulo 9 deste manual.

Além dos dados informados diretamente através do programa, também deverão ser criados os seguintes arquivos, que serão juntados na prestação de contas quando do seu envio ou geração de mídia para entrega:

- Relatório de Controle Interno: em um arquivo Word (extensão.doc) ou texto (extensão.txt), a entidade deverá transcrever o relatório de controle.
- Parecer Sobre as Contas: deverá ser juntado, em um arquivo Word (extensão .doc) ou texto (extensão .txt), o parecer sobre as contas da entidade emitido pelo Conselho Fiscal ou outro órgão assemelhado, conforme exigência da lei instituidora ou estatuto da entidade.
- Cálculo Atuarial: deverá ser juntado o arquivo contendo o cálculo atuarial do instituto ou fundo de natureza previdenciária.

Criando uma nova prestação de contas

Antes de iniciar o procedimento de entrada de dados da prestação, é necessário que seja informado o município e o tipo de prestação de contas que será preenchido: Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

PARA INICIAR O TRABALHO EM UMA NOVA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Selecione no menu Prestação a opção Nova ou clique no botão da barra de tarefas. A tela de Criação de Prestação de Contas será exibida:

Os campos abaixo deverão ser selecionados:

- Município: selecionar o município ao qual se refere a prestação de contas.
- Clicar no botão Criar Prestação de Contas.

Cadastrando a entidade do regime próprio de previdência social

Neste item será feito o cadastramento da entidade do regime próprio de previdência municipal.

PARA CADASTRAR A ENTIDADE DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA

Na tela de Criação de Prestação de Contas, clicar no botão Nova Entidade. A seguinte tela será exibida:

Dados Cadastrais da Entidade

Entidade: FUNDO PREVIDENCIARIO DE ALAGOA
Tipo: Fundo Previdenciário
Sigla: ALAGOAPREV
CNPJ: 18.186.346/0001-91
Endereço: PRAÇA MANOEL MENDES DE CARVALHO, 164
CEP: 37.456-000 Telefone: (35) 3366-1224 Fax:
eMail: teste@teste.com

Regime Previdenciário
☐ IPSEMG
☐ INSS
☐ Próprio

O RPPS contempla dentre as suas atribuições
◯ Previdência Social e Assistência à Saúde
◯ Somente Previdência Social

Lei Instituidora
Número: 375/01 Data: 25/04/1991

Decreto ou Lei que Aprovou o Estatuto Social
Número: 670/02 Data: 24/04/2005

Objeto Social
FUNDO PREVIDENCIARIO

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Entidade: informar o nome da entidade do regime próprio de previdência do município.
- Tipo: selecionar na caixa de listagem a opção correspondente ao tipo da entidade:
- Autarquia.
- Fundo Previdenciário.
- Sigla: informar a sigla adotada pela entidade. Exemplo: Prevesp.

- CNPJ: informar o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
- Endereço: informar praça/avenida/rua, número e bairro.
- CEP: informar código de endereçamento postal.
- Telefone: informar número do telefone da entidade, inserindo o código DDD (dois dígitos) junto com o número do telefone (oito dígitos). Exemplo: (31) 32966027
- Fax: informar número do fax da entidade.
- E-mail: informar endereço eletrônico da entidade.
- Regime Previdenciário: informar a previdência que ampara os servidores da entidade:

( ) IPSEMG,

( ) INSS,

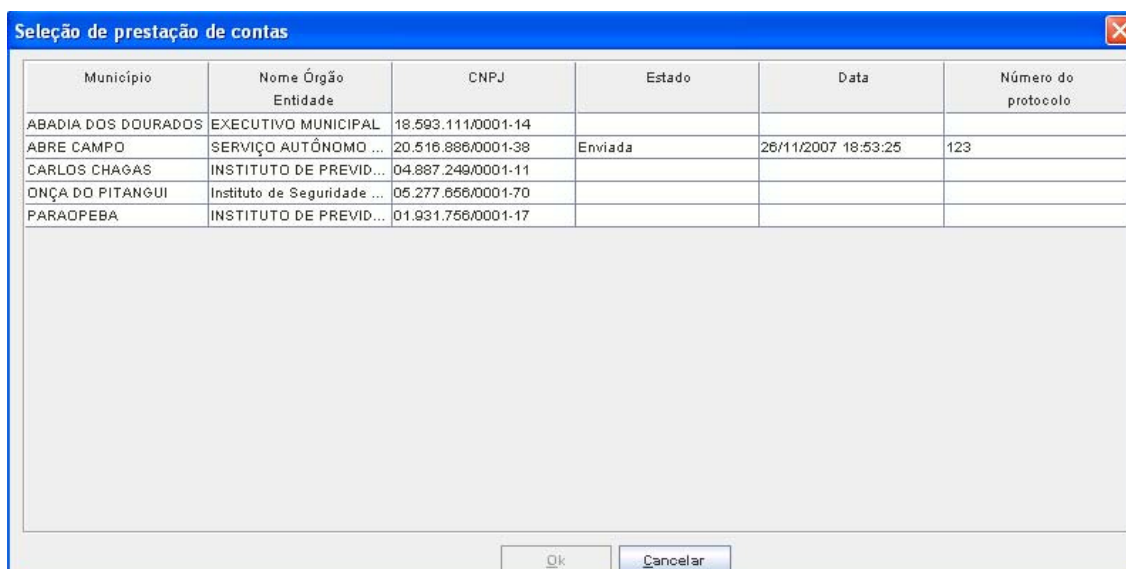
( ) Próprio.

- Se a opção for Próprio, especificar.
- O RPPS contempla dentre as suas atribuições - especificar a opção:

( ) Previdência social e assistência à saúde ou

( ) Somente previdência social

- Lei Instituidora: informar o número e a data da lei que instituiu a entidade da administração indireta.
- Estatuto Social: informar o número e a data do decreto ou lei que aprovou o estatuto social da entidade da administração indireta.
- Objeto Social: descrever conforme lei de criação.
- Clicar no botão Incluir.

- Importante ressaltar que ao criar uma prestação de contas deve-se atentar para não criar prestação de regime próprio de previdência social na opção de entidades da administração indireta ou vice-versa, visto as peculiaridades de cada um dos módulos de prestação de contas por meio do Siace.

Abrindo uma prestação de contas existente

Caso se queira trabalhar com uma prestação de contas de qualquer tipo, já criada no Siace/PCA, deve-se usar a opção Abrir. A tentativa de se usar a opção Nova para uma prestação de contas já existente será bloqueada pelo programa.

PARA TRABALHAR EM UMA PRESTAÇÃO DE CONTAS JÁ EXISTENTE

Selecionar no menu Prestação a opção Abrir ou clique no botão da barra de tarefas. A seguinte tela será exibida:

Seleção de prestação de contas

Município	Nome Órgão Entidade	CNPJ	Estado	Data	Número do protocolo
ABADIA DOS DOURADOS	EXECUTIVO MUNICIPAL	18.593.111/0001-14			
ABRE CAMPO	SERVIÇO AUTÔNOMO ...	20.516.886/0001-38	Enviada	26/11/2007 18:53:25	123
CARLOS CHAGAS	INSTITUTO DE PREVID...	04.887.249/0001-11			
ONÇA DO PITANGUI	Instituto de Seguridade ...	05.277.656/0001-70			
PARAOPEBA	INSTITUTO DE PREVID...	01.931.756/0001-17			

Ok Cancelar

Selecionar na tabela a linha correspondente à prestação de contas em que se deseja trabalhar. Clicar no botão OK.

CAPÍTULO 4 - INFORMAÇÕES INICIAIS

A aba Informações Iniciais inclui:

- Dados Cadastrais da Entidade de Regime Próprio de Previdência Social.
- Cadastro de Leis
  - Lei Orçamentária
  - Outras Leis.
- Créditos Adicionais:
  - Créditos Suplementares.
  - Créditos Especiais.
  - Créditos Extraordinários.
  - Créditos Especiais do exercício anterior reabertos no exercício
- Cadastro de Itens da Institucional Funcional Programática
- Cadastro de Pessoas Físicas
- Cadastro de Instituições Financeiras
- Responsáveis pela Prestação de Contas.

Dados Cadastrais do Regime Próprio de Previdência.

PARA INFORMAR OS DADOS DA ENTIDADE DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA:

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Dados Cadastrais da Entidade. A seguinte tela será exibida:

Dados Cadastrais da Entidade

Entidade: FUNDO PREVIDENCIARIO DE ALAGOA
Tipo: Fundo Previdenciário
Sigla: ALAGOAPREV
CNPJ: 18.186.346/0001-91
Endereço: PRAÇA MANOEL MENDES DE CARVALHO, 164
CEP: 37.456-000 Telefone: (35) 3366-1224 Fax:
eMail: teste@teste.com

Regime Previdenciário
- [ ] IPSEMG
- [ ] INSS
- [ ] Próprio

O RPPS contempla dentre as suas atribuições
- ( ) Previdência Social e Assistência à Saúde
- ( ) Somente Previdência Social

Lei Instituidora
Número: 375/01 Data: 25/04/1991

Decreto ou Lei que Aprovou o Estatuto Social
Número: 670/02 Data: 24/04/2005

Objeto Social
FUNDO PREVIDENCIARIO

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Entidade: informar o nome da entidade do regime próprio de previdência.
- Tipo: selecionar na caixa de listagem a opção correspondente ao tipo da entidade:
  - ( ) Autarquia.
  - ( ) Fundo Previdenciário
- Sigla: informar a sigla adotada pelo regime próprio de previdência. Exemplo: Prevesp.
- CNPJ: o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica é informado automaticamente para as entidades já cadastradas junto ao TCEMG.
- Endereço: informar praça/avenida/rua, número e bairro.

- CEP: informar código de endereçamento postal.
- Telefone: informar número do telefone da entidade, inserindo o código DDD (dois dígitos) junto com o número do telefone (oito dígitos). Exemplo: (31) 32966027
- Fax: informar número do fax da entidade.
- E-mail: informar endereço eletrônico da entidade.
- Regime Previdenciário: informar a previdência que ampara os servidores da entidade:

( ) IPSEMG,

( ) INSS,

( ) Próprio.

- Se a opção for Próprio, especificar.
- O RPPS contempla dentre as suas atribuições - especificar a opção:

( ) Previdência social e assistência à saúde ou

( ) Somente previdência social

- Lei Instituidora: informar o número e a data da lei que instituiu a entidade da administração indireta.
- Estatuto Social: informar o número e a data do decreto ou lei que aprovou
- o estatuto social da entidade da administração indireta.
- Objeto Social: informar o objeto social da entidade.
- Clicar no botão OK.

Pessoas Físicas

Neste item serão cadastrados os dados pessoais das pessoas físicas envolvidas na prestação de contas anual: serão preenchidos os dados cadastrais do responsável pela entrega da prestação de contas, dos ordenadores de despesas principais, dos ordenadores de despesas por delegação, dos responsáveis pela contabilidade, pelo controle interno, pelo Cálculo Atuarial e dos responsáveis pela elaboração e aprovação da política de investimentos.

PARA CADASTRAR PESSOAS FÍSICAS

Ao selecionar a opção Cadastro de Pessoa Física de Entidades de Regime Próprio de Previdência Social, a seguinte tela será exibida:

Clique no botão Inserir para iniciar o cadastro de uma pessoa física.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Nome: informar o nome da pessoa física a ser cadastrada.
- Identidade: informar o número do documento de identidade.
- CPF: informar o número do CPF.
- Endereço: informar praça/av./rua, número e bairro.
- CEP: informar código de endereçamento postal.
- Telefone: informar número do telefone da entidade, inserindo o código DDD (dois dígitos) junto com o número do telefone (oito dígitos). Exemplo: (31) 32966027
- Fax: informar número do fax da entidade.

- E-mail: informar endereço eletrônico da entidade.
- Dirigente: selecionar esta opção caso a pessoa física exerça ou tenha exercido o cargo de dirigente da entidade.
- Atual: marcar caso a pessoa física seja o atual dirigente da entidade.
- Data Início: informar a data do início do mandato do dirigente da entidade.
- Data Fim: informar a data do fim do mandato do dirigente da entidade – deixar em branco, caso o dirigente do exercício findo seja o mesmo do atual.
- Caso a pessoa física cadastrada seja de outros estados, o campo Estado deve ser utilizado para informar o estado de origem e o campo Município de Outros Estados deve ser preenchido com o nome do município em questão.
- Estado: selecionar o estado correto se a pessoa física em questão não residir em Minas Gerais.
- Município de Outros Estados: informar o município.

Responsáveis pela prestação de contas

Neste item serão informados: o responsável pela entrega da prestação de contas, os ordenadores de despesas principais, os ordenadores de despesas por delegação, os responsáveis pela contabilidade, pelo controle interno, responsável pela elaboração da política de investimentos e pelo cálculo atuarial. Os dados pessoais dos responsáveis pela prestação de contas devem, primeiramente, ser informados no Cadastro de Pessoa Física. Alternativamente, pode-se incluir uma nova pessoa física no sistema, clicando-se no botão Nova Pessoa Física. Mais detalhes sobre o cadastro de pessoas físicas podem ser encontrados na seção Pessoas Físicas, na página 24 deste manual.

Responsável pela entrega da prestação de contas

Nessa caixa de texto serão exibidos os dados pessoais do responsável pela entrega preenchidos no cadastro de pessoa física, marcando-se a opção Dirigente Atual e informando-se a data inicial de seu mandato.

Ordenadores de Despesa

Neste item serão preenchidos os dados cadastrais dos ordenadores de despesa principais (dirigentes) e por delegação, do Regime Próprio de Previdência.

PARA REGISTRAR DADOS CADASTRAIS DOS ORDENADORES DE DESPESA

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Responsáveis pela Prestação de Contas, na caixa de listagem.

Clicar na aba Ordenadores de Despesa. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Ordenadores de Despesas Principais: nesta tabela estarão exibidos os nomes das pessoas físicas marcadas como dirigente no cadastro de pessoas físicas,

bem como as datas inicial e final de atuação.

- Ordenadores de Despesas por Delegação:
- Nome: selecionar uma pessoa física na caixa de listagem.
- Data inicial: informar data inicial de atuação do ordenador.
- Data final: informar data final da atuação do ordenador.
- Área de atuação: informar área de atuação do ordenador.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Responsáveis pela Contabilidade

Neste item serão preenchidos os dados cadastrais dos contadores responsáveis pela contabilidade do RPPS.

PARA REGISTRAR DADOS CADASTRAIS DOS RESPONSÁVEIS PELA CONTABILIDADE

- Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Responsáveis pela Prestação de Contas, na caixa de listagem.
- Clicar na aba Responsáveis pela Contabilidade.

A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Nome: selecionar a pessoa física na caixa de listagem.
- CRC: informar o número de registro do contador responsável pela contabilidade.
- Data inicial: informar data inicial da atuação do contador.
- Data final: informar data final da atuação do contador.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Responsáveis pelo Controle Interno

Neste item serão preenchidos os dados cadastrais dos responsáveis pelo órgão de controle interno do RPPS.

PARA REGISTRAR DADOS CADASTRAIS DOS RESPONSÁVEIS PELO CONTROLE INTERNO

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Responsáveis pela Prestação de Contas, na caixa de listagem.

Clicar na aba Responsáveis pelo Controle Interno. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Nome: selecionar a pessoa física na caixa de listagem.
- Data inicial: informar data inicial da atuação do responsável pelo controle interno.
- Data final: informar data final da atuação do responsável pelo controle interno.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Responsáveis pelo Cálculo Atuarial

Neste item serão preenchidos os dados cadastrais dos responsáveis pelo cálculo atuarial das contas da entidade de regime próprio de previdência social.

PARA REGISTRAR DADOS CADASTRAIS DOS RESPONSÁVEIS PELO CÁLCULO ATUARIAL

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Responsáveis pela Prestação de Contas, na caixa de listagem.

Clicar na aba Responsáveis pelo Cálculo Atuarial. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Nome: selecionar a pessoa física na caixa de listagem.
- MIBA: informar número do registro do responsável pelo cálculo atuarial.
- Data da Avaliação: informar a data da avaliação do responsável pelo cálculo atuarial.
- Data-Base: informar a data base da avaliação do responsável pelo cálculo atuarial.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Responsáveis pela Política dos Investimentos

Neste item serão preenchidos os dados cadastrais dos responsáveis pela política de investimentos do regime próprio de previdência social.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

Selecionar a opção:

( ) O RPPS não possui responsável pela elaboração da política de investimentos

( ) O RPPS possui responsável pela elaboração da política de investimentos

- Se o campo "O RPPS possui Responsável pela elaboração da política de investimentos" estiver selecionado, informar o nome do órgão do RPPS responsável pela elaboração da política de investimentos (Por exemplo: Conselho de Administração) e a data da ata da reunião.
- Nome/Data inicial/Data final: Informar as pessoas físicas que integram o órgão responsável pela elaboração da política de investimentos, bem como as data inicial e final da atuação dos responsáveis.

Lei Orçamentária/Outras Leis

Neste item serão informados os dados referentes à Lei Orçamentária Anual e de Outras leis.

- PARA INSERIR INFORMAÇÕES REFERENTES À LEI ORÇAMENTÁRIA E DE OUTRAS LEIS

Lei Orçamentária

Orçamentária | Outras Leis

Lei Orçamentária Anual do Município - Nº

Data da Lei

Exercício de Aplicação da Lei Orçamentária 2008

Receita Estimada para o RPPS R$ 0,00

Despesa Fixada para o RPPS R$ 0,00

Discriminação da Receita Estimada e Despesa Fixada

Receitas Correntes	R$	0,00	Despesas Correntes	R$	0,00
Receitas de Capital	R$	0,00	Despesas de Capital	R$	0,00
Operações Intra-orçamentárias			Reserva de Contingência	R$	0,00
Correntes	R$	0,00	Reserva do RPPS	R$	0,00
Capital	R$	0,00			
Total	R$	0,00	Total	R$	0,00

Previsão das Transferências Financeiras a Receber

Repasses para Cobertura de Déficit	R$	0,00
Repasse para pagamentos de responsabilidade da fonte tesouro	R$	0,00
Outros Aportes ao RPPS	R$	0,00
Total da Previsão dos Repasses	R$	0,00

Autorização de Abertura de Créditos Adicionais Suplementares, nos Termos do Art. 43 da Lei Nº. 4320/64

Autorização de Acordo com o Artigo Nº da Lei Orçamentária Municipal

Limites de Créditos: 0,00 % das Dotações Orçamentárias

Operações de Créditos também autorizadas no Montante de R$ 0,00

Considerações

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Nº da Lei Orçamentária: informar o número da lei orçamentária anual (LOA) do município.
- Data da Lei: informar a data da LOA
- Receita Estimada e Despesa Fixada para entidade: lançar o valor total da receita

estimada e da despesa fixada

- Discriminação da Receita Estimada e Despesa Fixada: lançar os valores da receita estimada e da despesa fixada, discriminadas por categoria econômica.
- Repasse Plano Financeiro: lançar os valores previstos apropriados na conta 6.1.2.1.7.01.00 (se houver).
- Repasse Plano Previdenciário: lançar os valores previstos apropriados na conta 6.1.2.1.7.02.00 (se houver).
- Outros Aportes ao RPPS: lançar os valores previstos, apropriados na conta 6.1.2.1.7.99.00 (se houver).
- Autorização de abertura de créditos adicionais suplementares, nos termos do art. 43 da Lei nº 4.320/64: Informar o número do artigo (LOA), o limite percentual autorizado na LOA e o montante das operações de crédito.

Outras Leis

- Lei nº: Informar o número de lei autorizativa utilizada para a abertura de créditos adicionais
- Data: Informar a data da lei autorizativa.
- Valor: Informar o valor autorizado.

Créditos Adicionais

Os créditos adicionais deverão ser demonstrados de acordo com a movimentação e

natureza dos créditos abertos no exercício.

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA CRÉDITOS ADICIONAIS

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Créditos Adicionais na caixa de listagem. Quatro abas estarão disponíveis:

- Créditos Suplementares
- Créditos Especiais
- Créditos Extraordinários
- Créditos Especiais do exercício anterior reabertos no exercício

Ao selecionar a aba Créditos Adicionais, a seguinte tela será exibida:

Créditos Adicionais - Empenho

Créditos Suplementares | Créditos Especiais | Créditos Extraordinários | Créditos Especiais do exercício anterior reabertos no exercício

Lei Nº

Decreto Nº	Data	Valor	Fonte de Recursos	Órgão
		R$0,00		

Inserir | Excluir

Créditos Suplementares | Créditos Especiais | Créditos Extraordinários | Créditos Especiais do exercício anterior reabertos no exercício

Lei Nº

Decreto Nº	Data	Valor	Fonte de Recursos	Órgão
		R$0,00		

Inserir | Excluir

Créditos Suplementares | Créditos Especiais | Créditos Extraordinários | Créditos Especiais do exercício anterior reabertos no exercício

Decreto Nº	Data	Valor Decretado	Valor Realizado
		R$0,00	R$0,00

Inserir | Excluir

Créditos Suplementares | Créditos Especiais | Créditos Extraordinários | Créditos Especiais do exercício anterior reabertos no exercício

Lei Nº

Decreto Nº	Data	Valor	Fonte de Recursos	Órgão
		R$0,00		

Inserir | Excluir

Considerações

Ao selecionar a aba CRÉDITOS SUPLEMENTARES OU ESPECIAIS

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Lei nº: Selecionar o número da lei autorizativa previamente cadastrada referente ao crédito a ser lançado (lei orçamentária ou outras leis).
- Decreto nº: informar o número do decreto de abertura do crédito a ser lançado.
- Data: informar data do decreto.
- Valor: registrar o valor do crédito.
- Fonte de Recursos: informar a fonte de recursos utilizada.
- Origem do Recurso: informar o órgão de origem da fonte utilizada.

Ao selecionar a aba CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Nº do Decreto: informar o número do decreto a que se refere o crédito a ser lançado.
- Data: informar data do decreto
- Valor Decretado: lançar o valor que foi decretado.
- Valor Realizado: lançar o valor realizado.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

NOTA

- Créditos Suplementares e Especiais: lançar conforme arts. 42 e 43 da Lei 4320/64, citando a fonte de recursos de acordo com o §1.º do art. 43.
- Créditos Extraordinários: lançar conforme o art. 44 da Lei 4320/64.

Ao selecionar a aba CRÉDITOS ESPECIAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR REABERTOS NO EXERCÍCIO:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Lei nº: Selecionar o número da lei autorizativa previamente cadastrada referente ao crédito a ser lançado.
- Decreto nº: informar o número do decreto de abertura do crédito a ser lançado.
- Data: informar a data do decreto.
- Valor: registrar o valor do crédito.
- Fonte de Recursos: informar a fonte de recursos utilizada.
- Origem do Recurso: informar o órgão de origem da fonte utilizada.

Cadastramento de Itens da Institucional / Funcional / Programática

Antes de se proceder ao lançamento das despesas autorizadas e realizadas no exercício, é necessário cadastrar os itens da classificação Institucional/ Funcional/Programática que foram usados pelo órgão ou entidade da administração pública municipal.

Devem ser informados:

- Unidades orçamentárias e subunidades.
- Programas criados pelo órgão ou entidade.
- Projetos/Atividades/Operações Especiais.
- Detalhamento de Ações.

Órgãos/Entidades, Unidades Orçamentárias e Subunidades

PARA CADASTRAR ÓRGÃOS/ENTIDADES, UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS E SUBUNIDADES

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Cadastro de Itens da Institucional Funcional Programática na caixa de listagem.

A seguinte tela será exibida:

Na prestação de contas de entidade da administração indireta - RPPS, estará pré-cadastrado apenas o órgão correspondente à entidade que está prestando contas.

Selecionar a aba Unidades Orçamentárias.

A seguinte tela será exibida:

Cadastro de Itens da Institucional Funcional Programática

Órgão | Unidades Orçamentárias | Subunidades | Programas | Projetos/Atividades | Detalhamento das Ações

Unidades Orçamentárias do Órgão: 01 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALPERCATA

Código	Nome da Unidade	Tipo

Inserir | Excluir

- Código: informar o código de acordo com a classificação adotada na entidade, respeitando o limite de três dígitos para o tamanho do campo.
- Nome da Unidade: informar o título da unidade orçamentária.
- Unidade Orçamentária/Tipo: Previdência Social e/ou Assistência à Saúde

Se o RPPS contempla, dentre as suas atribuições, a prestação de serviços de assistência à saúde, deve ser selecionada uma das duas unidades orçamentárias: “Previdência Social” ou “Assistência à Saúde”.

ATENÇÃO: A opção “Assistência a Saúde” só é habilitada se o campo “Previdência Social e Assistência Saúde” da tela dados de identificação da entidade estiver

preenchido com “sim” caso contrário, preenchido automaticamente pelo sistema com a opção “previdência social”.

SELECIONAR A ABA SUBUNIDADES.

A seguinte tela será exibida:

Cadastro de Itens da Institucional Funcional Programática

Órgão | Unidades Orçamentárias | Subunidades | Programas | Projetos/Atividades | Detalhamento das Ações

Subunidades Orçamentárias do Órgão: 01 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALPERCATA

da Unidade: 001 - Teste

Código	Nome da Subunidade
001	teste
999	teste

Inserir | Excluir

Órgão/Entidade: selecionar na caixa de listagem o órgão ou entidade cujas subunidades orçamentárias estão sendo cadastradas. Unidade: selecionar na caixa de listagem a unidade orçamentária do órgão ou entidade cujas subunidades orçamentárias estão sendo cadastradas.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Código: informar o código de acordo com a classificação adotada na entidade, respeitando o limite de três dígitos para o tamanho do campo.
- Nome: informar o título da subunidade orçamentária.

Programas

Neste item serão cadastrados os programas, códigos e identificação, estabelecidos em atos próprios da Entidade.

PARA CADASTRAR PROGRAMAS

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Cadastro de Itens da Institucional

Funcional Programática na caixa de listagem.

Selecionar a aba Programas. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Código do Programa: informar o código do programa de acordo com a classificação adotada no RPPS, respeitando o limite de quatro dígitos para o tamanho do campo.
- Descrição do Programa: informar o título identificador do programa.

Projetos/Atividades/Operações Especiais

Neste item serão cadastrados os projetos, as atividades e as operações especiais, de acordo com o programa de trabalho.

PARA CADASTRAR UM PROJETO, ATIVIDADE OU OPERAÇÃO ESPECIAL

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Cadastro de Itens da Institucional Funcional Programática na caixa de listagem.

Selecionar a aba Projetos/Atividades/Operações Especiais. A seguinte tela será exibida:

- Os campos abaixo deverão ser preenchidos:
  Código do Projeto/Atividade/Operação Especial: informar o código do projeto, atividade ou operação especial, de acordo com a classificação adotada, respeitando-se o limite de quatro dígitos para o tamanho do campo.
- Descrição do Projeto/Atividade/Operação Especial: informar o título identificador do projeto, atividade ou operação especial.

Detalhamento de Ações

Neste item serão cadastrados os detalhamentos dos projetos, das atividades e das operações especiais, de acordo com o programa de trabalho do órgão/entidade.

PARA CADASTRAR DETALHAMENTO DE AÇÕES

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Cadastro de Itens da Institucional Funcional Programática na caixa de listagem.

Selecionar a aba Detalhamento de Ações. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Código da Ação: informar o código da ação, de acordo com a classificação adotada, respeitando-se o limite de quatro dígitos para o tamanho do campo.
- Descrição da Ação: informar o título identificador da ação.

Instituições Financeiras e Contas Bancárias

Neste item serão cadastrados os dados de identificação das instituições financeiras e contas bancárias.

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Cadastro de Instituições Financeiras. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Código: informar código referente à instituição financeira.
- Nome: informar nome da instituição financeira.

PARA CADASTRAR CONTAS BANCÁRIAS

Na aba Informações Iniciais, selecionar Cadastro de Instituição Financeira. A seguinte tela será exibida:

Inicialmente, deverá ser selecionada a Instituição Financeira que será detalhada.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Código: informar código referente à instituição financeira.
- Nome: informar nome da instituição financeira.

CAPÍTULO 5 - RECEITAS

No item Receitas serão demonstradas a receita orçada e toda a receita arrecadada do exercício informado. As receitas já possuem um cadastramento efetuado pelo próprio TCEMG, de acordo com a legislação vigente.

PARA LANÇAR VALORES DE RECEITAS EM CONTAS PRÉ-CADASTRADAS NO SIACE

Ao clicar na aba Receitas, haverá uma expansão conforme a classificação econômica da receita e a seguinte tela será exibida:

Informações Iniciais | Receitas | Despesas | Ativo | Passivo | Demonstrativos | Resultados | Relatórios Consulta | Relatórios Anexos | Relatórios Fechamento

Código: 4.0.0.0.0.00.00 — Descrição: RECEITA — Impostos

Previdência Social — Valor Orçado: 0,00 — Valor Arrecadado: 0,00

Assistência à Saúde — Valor Orçado: 0,00 — Valor Arrecadado: 0,00

Descrição	Valor Orçado	Valor Arrecadado	Diferença	Valor Orçado	Valor Arrecadado	Diferença
4.0.0.0.0.00.00 RECEITA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.0.0.0.00.00 RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.2.0.0.00.00 Receita de Contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.2.1.0.00.00 Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.2.1.0.29.00 Contribuições Previdenciárias do Regime Próprio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.3.0.0.00.00 Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.6.0.0.00.00 Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.9.0.0.00.00 Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.0.0.0.00.00 RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.2.0.0.00.00 Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.3.0.0.00.00 Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.5.0.0.00.00 Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.7.0.0.0.00.00 RECEITAS CORRENTES - INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.7.2.0.0.00.00 Receitas de Contribuições - Intra-Orçamentárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.7.3.0.0.00.00 Receita Patrimonial - Intra-Orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.7.9.0.0.00.00 Outras Receitas Correntes - Intra-Orçamentárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.8.0.0.0.00.00 RECEITAS DE CAPITAL - INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.8.2.0.0.00.00 Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.8.3.0.0.00.00 Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.8.5.0.0.00.00 Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.9.0.0.0.00.00 DEDUÇÕES DA RECEITA CORRENTE (redutora)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

NOTA

Para RPPS a codificação da receita obedece à Estrutura do Plano de Contas da Portaria n. 916, de 15 de julho de 2003, do Ministério da Presidência Social e Portaria nº 95, de 06 de março de 2007, com alterações para 2010.

No caso do RPPS que contempla, dentre as suas atribuições, a prestação de serviços de assistência à saúde, após informações acerca das receitas previdenciárias deverão ser incluídas na aba “Assistência à Saúde” as receitas orçadas e arrecadadas pelo regime **a título de Assistência à Saúde.**

O somatório das colunas dos campos “Previdência Social / Valor Orçado” e “Assistência à Saúde / Valor Orçado” deverá ser igual ao total da **Receita Prevista** na “Lei Orçamentária”.

Atenção: Os campos Assistência à Saúde/Valor orçado e Assistência à Saúde/Valor arrecadado estarão habilitados somente se o campo “Previdência Social e Assistência à Saúde” da tela dados de identificação da entidade estiver preenchido com “sim”.

CAPÍTULO 6 - DESPESAS

No item Despesas serão cadastradas todas as despesas ocorridas no exercício, obedecendo-se, sempre, a institucional / funcional / programática.

PARA LANÇAR VALORES DE DESPESAS

Selecionar a aba Despesas. A seguinte tela será exibida:

Clicar no botão Incluir para iniciar o cadastro de um item de despesa.

Será exibida a seguinte tela:

A despesa deverá ser lançada de acordo com a classificação funcional programática, que já se encontra devidamente cadastrada em cada caixa, bastando ao usuário escolher a opção desejada. Deve ser selecionada, em cada caixa de listagem, a opção a que se refere a despesa:

- Órgão/Entidade.
- Unidade.
- Subunidade.
- Função.
- Subfunção.
- Programa.
- Projeto/Atividade/Operação Especial.
- Detalhamento da Ação.
- Elemento de Despesa.

Para não selecionar subunidade para um item de despesa, sendo que este possui subunidades cadastradas, selecione o botão Não Selecionar Subunidades. Para não selecionar detalhamento de ação para um item de despesa, selecione
o botão Não Selecionar Detalhamento da Ação. Clique no botão Incluir para cadastrar uma nova institucional funcional programática da despesa. Será apresentada a última funcional programática utilizada, devendo o usuário alterá-la no que couber, no todo ou em parte, para lançamento de outras despesas.

- Créditos Autorizados: informar os créditos autorizados para o exercício. Lançar separadamente, de acordo com a fonte de recursos:
  - Orçamentários e Suplementares.
  - Especial.
  - Extraordinário.
- Créditos Realizados: informar os créditos realizados no exercício. Lançar separadamente, de acordo com a fonte de recursos:
  - Orçamentários e Suplementares.
  - Especial.
  - Extraordinário.

Campos calculados automaticamente:

- Total de Créditos Autorizados: créditos orçamentários e suplementares + créditos especiais + créditos extraordinários.
- Total de Créditos Realizados: créditos orçamentários e suplementares + créditos especiais + créditos extraordinários.
- Diferença: Total de créditos realizados – Total de créditos autorizados

Clicar no botão Ordenar, caso seja desejado, para ordenar as despesas lançadas de acordo com a classificação funcional programática: Órgão, Unidade, Subunidade, Função, Subfunção, Programa, Projeto/Atividade/Operação Especial e Elemento de Despesa.

CAPÍTULO 7 - CONTAS DO ATIVO

Para as entidades, regidas pela Lei 9.717/98, deve-se associar as orientações das contas de ativo deste manual à orientação, especificação e funcionalidade das contas do Ativo para entidades de regime próprio de previdência social – RPPS, constantes da Portaria n. 916, do Ministério da Previdência Social, de 15 de julho de 2003, seus respectivos anexos e atualizações posteriores.

As contas do Ativo se subdividem em:

- Ativo Circulante:
- Disponível:
    - Caixa.
    - Bancos conta movimento
    - Aplicações do RPPS
- Créditos em Circulação
- Bens e Valores em Circulação
- Valores Pendentes a Curto Prazo
- Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência Social
- Dívida Ativa

- Ativo Realizável a Longo Prazo:
- Depósitos Realizáveis a Longo Prazo
- Créditos Realizáveis a Longo Prazo
- Investimentos

- Ativo Permanente:
- Imobilizado
    - Bens Imóveis
    - Bens Móveis
    - Bens Intangíveis
    - Depreciações, Amortizações e Exaustões

- Ativo Compensado

Ativo Circulante

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Ativo Circulante. A seguinte tela será exibida:

ATIVO CIRCULANTE

Contas	Saldo Anterior	Saldo Atual
1.1.0.0.0.00.00 ATIVO CIRCULANTE	0,00	0,00
1.1.1.0.0.00.00 Disponível	0,00	0,00
1.1.2.0.0.00.00 Créditos em Circulação	0,00	0,00
1.1.3.0.0.00.00 Bens e Valores em Circulação	0,00	0,00
1.1.4.0.0.00.00 Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	0,00
1.1.5.0.0.00.00 Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência	0,00	0,00
1.1.6.0.0.00.00 Dívida Ativa	0,00	0,00

Considerações

Para cada conta que compõe o Ativo Circulante os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: lançar o saldo constante do patrimonial e inventário do exercício anterior.
  - Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.

Bancos

A conta bancos deverá ser preenchida com os saldos apurados individualizados por instituição e por conta, conforme conteúdo das abas: Aba Banco Conta Movimento RPPS, Banco Conta Movimento Plano Financeiro, Banco Conta Movimento Plano Previdenciário e Banco Conta Movimento Taxa de Administração RPPS

PARA LANÇAR VALORES DA CONTA BANCOS

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Bancos Conta Movimento. As seguintes telas serão exibidas:

Banco	Conta Bancária	Descrição	Tipo	Saldo Anterior	Saldo Atual
001 / Banco do Brasil	ag01 / conta01	teste	Previdência Social	R$1,00	R$10,00
001 / Banco do Brasil	ag02 / conta02	teste	Assistência à Saúde	R$10,00	R$10,00
				R$11,00	R$20,00

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Banco: o número e o nome do banco são informados automaticamente após a seleção, na caixa de listagem, do número da conta bancária.
- Conta Bancária: selecionar, na caixa de listagem, o número da conta.
- Descrição: informar a natureza da conta.
- Tipo : Selecionar a opção assistência a saúde ou previdência social.

  NOTA: No caso do RPPS que contempla, dentre as suas atribuições, a prestação de serviços de assistência à saúde, deverão ser selecionados separadamente, na aba “Tipo”, os saldos bancários referentes à “Previdência Social” e “Assistência à Saúde”.
- Saldo Anterior: lançar o saldo constante do balanço financeiro, do patrimonial e inventário do exercício anterior.
- Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.

Disponível,Créditos em Circulação, Bens e Valores em Circulação, Valores Pendentes a Curto Prazo, Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência, Dívida Ativa

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Ativo Circulante. A seguinte tela será exibida.-

Para cada conta que compõe o Ativo Circulante os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: lançar o saldo constante do patrimonial e inventário do exercício anterior.
- Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.

Ativo Realizável a Longo Prazo

ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

Contas	Saldo Anterior	Saldo Atual
1.2.0.0.0.00.00 ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	0,00	0,00
1.2.1.0.0.00.00 Depósitos Realizáveis a Longo Prazo	0,00	0,00
1.2.2.0.0.00.00 Créditos Realizáveis a Longo Prazo	0,00	0,00
1.2.3.0.0.00.00 Investimentos	0,00	0,00

Considerações

Depósitos Realizáveis a Longo Prazo, Créditos Realizáveis a Longo Prazo e Investimentos

Apresentar o somatório dos depósitos e créditos do RPPS realizáveis após o término do exercício seguinte.
Para cada conta que compõe o Ativo Realizável a Longo Prazo os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: lançar o saldo do balanço patrimonial e inventário do exercício anterior.
- Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.

Ativo Permanente

Bens imóveis, bens móveis e bens intangíveis

Para os Bens Móveis e Imóveis o campo Total realizado na despesa é alimentado da tela de despesa.

Para cada conta que compõe o Ativo Permanente os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: lançar o saldo patrimonial e inventário do exercício anterior.
- Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.

Bens Móveis

Código	Contas	Saldo Anterior	Saldo Atual
1.4.2.1.2.00.00	Bens Móveis	R$0,00	R$0,00
1.4.2.1.2.06.00	Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	R$0,00	R$0,00
1.4.2.1.2.12.00	Aparelhos e Utensílios Domésticos	R$0,00	R$0,00
1.4.2.1.2.18.00	Coleções e Materiais Bibliográficos	R$0,00	R$0,00
1.4.2.1.2.24.00	Equipamento de Proteção, Segurança e Socorro	R$0,00	R$0,00
1.4.2.1.2.32.00	Máquinas e Equipamentos Gráficos	R$0,00	R$0,00
1.4.2.1.2.33.00	Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	R$0,00	R$0,00
1.4.2.1.2.34.00	Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	R$0,00	R$0,00
1.4.2.1.2.35.00	Equipamentos de Processamento de Dados	R$0,00	R$0,00

Bens Imóveis

Bens Imóveis

Código	Contas	Saldo Anterior	Saldo Atual
1.4.2.1.1.00.00	Bens Imóveis	R$0,00	R$0,00
1.4.2.1.1.01.00	Edifícios	R$0,00	R$0,00
1.4.2.1.1.03.00	Terrenos	R$0,00	R$0,00
1.4.2.1.1.06.00	Salas e Escritórios	R$0,00	R$0,00
1.4.2.1.1.91.00	Obras em Andamento	R$0,00	R$0,00

Considerações

* Caso exista algum valor na conta '1.4.2.9.0.00.00', favor descriminá-lo na aba "Deprec./Amort./Exaustões".

Bens Intangíveis

Para os Bens Intangíveis os campos Total realizado na despesa e Total apropriado nas receitas deverá ser preenchido pelo usuário.

Bens Intangíveis

Código	Contas	Saldo Anterior	Saldo Atual
1.4.2.3.0.00.00	Bens Intangíveis	R$0,00	R$0,00
1.4.2.3.1.00.00	Marcas, Direitos e Patentes Industriais	R$0,00	R$0,00
1.4.2.3.3.00.00	Softwares	R$0,00	R$0,00
1.4.2.3.9.00.00	Outros Bens Intangíveis	R$0,00	R$0,00

Considerações

Campos calculados automaticamente:

- Incorporação: é totalizado automaticamente pela soma dos campos Valor

Incorporado dos bens adquiridos no exercício por aquisição + Valor das Incorporações independentes da execução orçamentária.

- Desincorporação: é totalizado automaticamente pela soma dos campos Valor dos bens desincorporados por alienação + Valor das desincorporações independentes da execução orçamentária.

PARA LANÇAR VALORES DE INCORPORAÇÃO E DESINCORPORAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Uma vez lançados os valores de saldo anterior e saldo atual, selecione uma das abas, conforme a ocorrência:

Aquisição

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Quantidade: informar a quantidade de bens incorporados no exercício, relacionadas individualmente.
- Descrição: especificação do bem.

- Valor Incorporado: informar o valor patrimonial dos bens adquiridos e incorporados no exercício.
- Valor a Incorporar: informar o valor patrimonial dos bens adquiridos no exercício que ainda não foram incorporados ao patrimônio e, portanto, não foram apropriados nas mutações patrimoniais porque ainda não foram liquidados.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- Total Realizado na Despesa: este campo é calculado como: □Para Bens Móveis: somatório dos valores apropriados nos elementos de despesa 3.4.4.9.0.52.00
- Para Bens Imóveis: somatório dos valores apropriados nos elementos de despesa 3.4.5.9.0.00.00 e 3.4.5.9.1.00.00.

Incorporação Independente da Execução Orçamentária

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Quantidade: informar a quantidade de bens incorporados no exercício,

relacionadas individualmente.

- Descrição: especificação do bem.
- Valor: informar o valor dos bens incorporados, independente da execução orçamentária, no exercício.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Alienação

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Quantidade: informar a quantidade de bens desincorporados por alienação no exercício, relacionadas individualmente.
- Descrição: especificação do bem.
- Valor: informar o valor dos bens desincorporados por alienação no exercício.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Desincorporação Independente da Execução Orçamentária

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Quantidade: informar a quantidade de bens desincorporados independentemente da Execução Orçamentária no exercício, relacionadas individualmente.
- Descrição: especificação do bem.
- Valor: informar o valor dos bens desincorporados independentemente da Execução Orçamentária.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Depreciação, Amortização e Exaustão de Bens

Bens Móveis

Aquisição | Incorp. Indep. Ex. Orç. | Alienação | Desincorp. Indep. Ex. Orç. | Deprec./Amort./Exaustões

Descrição	Saldo Anterior	Deprec. / Amortiz. /Exaust.	Saldo Atual

Inserir | Excluir

Considerações

Ativo Compensado

Neste item será demonstrado o somatório das contas com função precípua de controle, relacionadas aos bens, direitos e obrigações envolvendo situações não compreendidas nos demais grupos, que, imediata ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio do RPPS, inclusive as contas de execução orçamentária e financeira.

Para lançar os valores da conta ativo compensado

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Ativo Compensado.

A seguinte tela será exibida:

SIACE PCA 2008 [Exercício Corrente: 2008] BELO HORIZONTE - Fundo Previdenciário dos Servidores Públicos Ativos, Inativos e Pensionistas

Prestação Ajuda

Informações Iniciais | Receitas | Despesas | Ativo | Passivo | Demonstrativos | Resultados | Relatórios Consulta | Relatórios Anexos | Relatórios Fechamento

Selecione a conta do ativo: Ativo Compensado

ATIVO COMPENSADO

Contas	Saldo Anterior	Inscrição	Baixa	Saldo Atual
1.9.0.0.0.00.00 ATIVO COMPENSADO	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9.1.0.0.00.00 Execução Orçamentária da Receita	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9.2.0.0.00.00 Fixação Orçamentária da Despesa	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9.3.0.0.00.00 Execução da Programação Financeira	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9.4.0.0.00.00 Despesas e Dívidas dos Estados e Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9.5.0.0.00.00 Execução de Restos a Pagar	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9.9.0.0.00.00 Compensações Ativas Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00

Considerações

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: lançar valor existente no balanço patrimonial do exercício anterior;
- Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício

CAPÍTULO 8 CONTAS DO PASSIVO

Para as entidades autárquicas ou fundos, gestores de regime próprio de previdência social, regidos pela Lei 9.717/98, deve-se associar as orientações das contas de passivo deste manual à orientação, especificação e funcionalidade das contas do passivo para entidades de regime próprio de previdência social – RPPS, constantes da Portaria n. 916, do Ministério da Previdência Social, de 15 de julho de 2003, seus respectivos anexos e atualizações posteriores.

As contas do Passivo se subdividem em:

- Passivo Circulante:
  - Depósitos.
  - Obrigações em circulação.

Passivo Exigível a Longo Prazo

- Depósitos Exigíveis a Longo Prazo
- Obrigações Exigíveis a Longo Prazo

- Patrimônio Líquido (Saldo Patrimonial)
- Passivo Compensado

Passivo Circulante

Na aba Passivo, selecionar na caixa de listagem o item Passivo Circulante. A seguinte tela será exibida:

PASSIVO CIRCULANTE

Contas	Saldo Anterior	Saldo Atual
2.1.0.0.0.00.00 PASSIVO CIRCULANTE	0,00	0,00
2.1.1.0.0.00.00 Depósitos	0,00	0,00
2.1.2.0.0.00.00 Obrigações em Circulação	0,00	0,00

Considerações

Depósitos, Obrigações em Circulação

Para cada conta que compõe o Passivo Circulante os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: lançar o valor existente no balanço patrimonial do exercício anterior.
- Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.

Passivo Exigível a Longo Prazo

Na aba Passivo, selecionar na caixa de listagem o item Passivo Exigível a Longo Prazo. A seguinte tela será exibida:

PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

Contas	Saldo Anterior	Saldo Atual
2.2.0.0.0.00.00 PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO	0,00	0,00
2.2.1.0.0.00.00 Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00	0,00
2.2.2.0.0.00.00 Obrigações Exigíveis a Longo Prazo	0,00	0,00

Considerações

Depósitos Exigíveis a Longo Prazo, Obrigações Exigíveis a Longo Prazo

Para cada conta que compõe o Passivo Exigível a Longo Prazo os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: lançar o valor existente no balanço patrimonial do exercício anterior.
- Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.

NOTA

- O parecer do atuário é o documento contábil usado pelo profissional da área contábil para efetuar o registro da provisão matemática previdenciária.

Patrimônio Líquido (Saldo Patrimonial)

- Na aba Passivo, selecionar a opção Patrimônio Líquido (Saldo Patrimonial) na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: lançar valor existente no balanço patrimonial do exercício anterior.
- Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.

Passivo Compensado

Neste item será demonstrado o somatório das contas com função precípua de controle, relacionadas aos bens, direitos e obrigações envolvendo situações não compreendidas nos demais grupos, que, imediata ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio do RPPS, inclusive as contas de execução orçamentária e financeira.

Para lançar os valores da conta passivo compensado

Na aba Passivo, selecionar a opção Passivo Compensado na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

PASSIVO COMPENSADO

Contas	Saldo Anterior	Inscrição	Baixa	Saldo Atual
2.9.0.0.0.00.00 PASSIVO COMPENSADO	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.1.0.0.00.00 Previsão Orçamentária da Receita	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.1.1.0.00.00 Previsão Orçamentária - Natureza da Receita	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.1.1.1.00.00 Previsão Inicial da Receita	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.1.1.2.00.00 Previsão Adicional da Receita	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.1.1.9.00.00 Anulação da Previsão da Receita (redutora)	0,00	0,00	0,00	(0,00)
2.9.2.0.0.00.00 Execução Orçamentária da Despesa	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.1.0.00.00 Disponibilidades de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.1.1.00.00 Crédito Disponível	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.1.2.00.00 Crédito Indisponível	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.1.2.01.00 Bloqueio de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.1.2.01.01 Crédito Bloqueado para Remanejamento	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.1.2.01.02 Crédito Bloqueado para Controle Interno	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.1.3.00.00 Crédito Utilizado	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.1.3.01.00 Crédito Empenhado a Liquidar	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.1.3.02.00 Crédito Liquidado	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.1.3.02.01 Crédito Empenhado Liquidado	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.2.0.00.00 Movimentação de Créditos	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.2.1.00.00 Descentralização Externa de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.2.1.01.00 Administração Direta	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.2.1.01.01 Créditos Concedidos	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.2.1.02.00 Administração Indireta	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.2.1.02.01 Créditos Concedidos	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.2.2.00.00 Descentralização Interna de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.2.2.01.00 Provisão Concedida	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.4.0.00.00 Execução da Despesa	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.2.4.1.00.00 Emissão de Empenho	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.3.0.0.00.00 Execução da Programação Financeira	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.3.1.0.00.00 Cotas de Despesas	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.3.2.0.00.00 Disponibilidades Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.3.5.0.00.00 Recursos Arrecadados	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.4.0.0.00.00 Despesas e Dívidas dos Estados e Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.4.4.0.00.00 Valores Patronais RPPS - Folha Própria	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.5.0.0.00.00 Execução de Restos a Pagar	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.5.1.0.00.00 Restos a Pagar a Liquidar	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.5.2.0.00.00 Restos a Pagar Pagos	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.5.4.0.00.00 Restos a Pagar Liquidados	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.9.0.0.00.00 Compensações Passivas Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.9.1.0.00.00 Valores, Títulos e Bens sob Responsabilidade	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.9.5.0.00.00 Valores em Garantia	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.9.7.0.00.00 Direitos e Obrigações Contratadas	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9.9.9.0.00.00 Compensações Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00

Considerações

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: lançar valor existente no balanço patrimonial do exercício anterior;
- Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.

CAPÍTULO 9 - DEMONSTRATIVOS

Para as entidades autárquicas ou fundos gestores de regime próprio de previdência social, regidos pela Lei 9.717/98, deve-se associar as orientações para os demonstrativos deste manual à orientação, especificação e funcionalidade das contas do plano de contas para entidades de regime próprio de previdência social – RPPS, constantes da Portaria n. 916, do Ministério da Previdência Social, de 15 de julho de 2003, seus respectivos anexos e atualizações posteriores. Apuração de Receitas e Despesas Mensais.

- Demonstrativo da Avaliação Atuarial.
- Deduções nos Gastos com Pessoal.
- Demonstrativo das Aplicações do RPPS.
- Demonstrativo Anual das Contribuições à Previdenciária Própria
- Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas (RPPS)
    - Contribuição Patronal – Exercício Atual
    - Contribuição Patronal – Exercícios Anteriores
    - Contribuição Segurados – Exercício Atual
    - Contribuição Segurados – Exercícios Anteriores
- Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas Decorrentes de Renegociação de Dívida.
- Demonstrativo da Dívida Ativa (RPPS)
- Demonstrativo da Política de investimentos Realizados no Exercício.
- Demonstrativo das Contribuições Patronais e Repasses Recebidos.
- Demonstrativo das Deduções da Receita Corrente.
- Demonstrativo das Despesas Realizadas com a Taxa de Administração
- Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos.
- Demonstrativo dos Precatórios.
- Demonstrativo Previdenciário do RPPS
- Remuneração de Dirigentes da Entidade da Administração Indireta

- Restos a Pagar – Despesas não Processadas
- Restos a Pagar – Despesas Processadas
- Restos a Pagar de exercícios anteriores– Despesas não Processadas
- Restos a Pagar de exercícios anteriores – Despesas Processadas

Apuração de Receitas e Despesas Mensais

Neste item será demonstrada a apuração mensal das receitas e das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias.

PARA INFORMAR A APURAÇÃO MENSAL DE RECEITAS E DESPESAS

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção Apuração de Receitas e Despesas Mensais. A seguinte tela será exibida:

Apuração de Receitas e Despesas Mensais

Apuração de Receitas e Despesas

Saldo Inicial 0,00

Inscr. Restos a Pagar 0,00

Mês	Saldo Anterior	Receita		Despesa		Saldo Apurado
		Orçamentária	Extra Orçamentária	Orçamentária	Extra Orçamentária	
Janeiro	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Fevereiro	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Março	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Abril	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Maio	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Junho	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Julho	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Agosto	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Setembro	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Outubro	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Novembro	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Dezembro	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00

Ao preencher o quadro acima exposto, as transferências financeiras relativas às contribuições patronais recebidas devem ser somadas, mensalmente, às quantias lançadas como receita extra-orçamentária com vistas a manter a coerência desses valores com os do Balanço Financeiro.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Saldo Inicial: lançar saldo existente no ativo financeiro do balanço patrimonial e balanço financeiro do exercício anterior.
- Receita Orçamentária: lançar valor apurado de acordo com os balancetes

mensais do órgão.

- Receita Extraorçamentária: lançar valor apurado de acordo com os balancetes mensais do órgão.
- Despesa Orçamentária: lançar valor apurado de acordo com os balancetes mensais do órgão.
- Despesa Extraorçamentária: lançar valor apurado de acordo com os balancetes mensais do órgão.

Campos calculados automaticamente:

- Inscrição de Restos a Pagar: Restos a Pagar Processados + Restos a Pagar Não Processados
- Saldo Apurado: Saldo Anterior + Receita Orçamentária + Receita Extraorçamentária – Despesa Orçamentária – Despesa Extraorçamentária.
- Saldo inicial: o valor do mês de janeiro é vinculado do valor informado no campo exercício anterior.

- O saldo apurado deve refletir, mensalmente, os saldos existentes em caixa e em bancos (extratos devidamente conciliados), e, no final do exercício, os saldos do Balanço Financeiro e Ativo Financeiro do Balanço Patrimonial.
- O valor dos restos a pagar do exercício, calculado no campo Inscrição de Restos a Pagar, deverá ser adicionado na receita Extraorçamentária e na despesa orçamentária do mês de dezembro, para que os valores demonstrados sejam idênticos aos do Balanço Financeiro.

Demonstrativo da Avaliação Atuarial

PARA INFORMAR O DEMONSTRATIVO DA AVALIAÇÃO ATUARIAL

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção DEMONSTRATIVO DA AVALIAÇÃO ATUARIAL. A seguinte tela será exibida :

Demonstrativo da Avaliação Atuarial

	2010
Data-Base da Avaliação Atuarial	
Data da Avaliação Atuarial	

	2010
QUANTITATIVOS	
Servidores ativos	0
Inativos	0
Pensionistas	0
Total	0

	2010
ALÍQUOTAS DE CONTRIBUIÇÃO	
Ente Público	0,000
Servidores Ativos	0,000
Inativos	0,000
Pensionistas	0,000
ALÍQUOTAS DE EQUILÍBRIO APURADAS NO CÁLCULO ATUARIAL	
Ente Público	0,000
Servidores Ativos	0,000
Inativos	0,000
Pensionistas	0,000

	2010
A - PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS	0,00
Plano Financeiro	0,00
2.2.2.5.4.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos	0,00
2.2.2.5.4.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder	0,00
Plano Previdenciário	0,00
2.2.2.5.5.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos	0,00
2.2.2.5.5.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder	0,00
2.2.2.5.5.03.00 - Plano de Amortização (Redutora)	0,00
2.2.2.5.9.00.00 - Provisões Atuariais para Ajustes do Plano	0,00
B - RESERVAS TÉCNICAS APURADAS NA DATA BASE	0,00
Caixa	0,00
Bancos	0,00
Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social	0,00
Outros Ativos Financeiros	0,00
RESULTADO ATUARIAL (A - B)	0,00
ESTIMATIVA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	
Valor a receber	0,00
Valor a pagar	0,00

As informações devem ser extraídas do cálculo Atuarial, e preferencialmente preenchidas pelo Atuário

Considerações

Data base: corresponde à data do posicionamento do cadastro dos servidores.

Data da Avaliação: data da assinatura da avaliação atuarial pelo atuário.

QUANTITATIVOS

Servidores ativos: número de pessoas físicas regularmente inscritas nesta entidade. Nesta categoria se incluem os participantes que continuam contribuindo para o regime quando afastados ou licenciados e aqueles que são vinculados à patrocinadora, mas que se encontram prestando serviços em outros órgãos públicos.

Inativos: número de pessoas que estão em gozo de qualquer dos benefícios concedidos pelo regime, com exceção da pensão por morte.

Pensionistas: número de pessoas que estão em gozo de benefício de pensão por motivo de morte dos titulares.

ALÍQUOTAS DE CONTRIBUIÇÃO

Ente Público: percentual incidente sobre a remuneração de contribuição ou sobre o provento dos participantes pago pelo ente.

Servidores Ativos: percentual pago pelo participante incidente sobre a totalidade da base de contribuição.

Inativos: percentual incidente sobre a parcela dos proventos de aposentadoria que ultrapassa o teto instituído pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Pensionistas: percentual incidente sobre a parcela da pensão que ultrapassa o teto instituído pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

ALÍQUOTAS DE EQUILÍBRIO

Também chamadas de alíquotas suplementares ou complementares, são de responsabilidade exclusiva do ente público. Esse percentual tem a finalidade de amortizar o passivo atuarial sem cobertura, relativo a déficits decorrentes de tempo de serviço passado ou o constituído após a criação do fundo por insuficiência de contribuições ou perdas atuariais.

Sua aplicação adicional sobre a remuneração de contribuição dos segurados se torna imprescindível para garantir o equilíbrio financeiro-atuarial do plano.

PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS

Também conhecidas como Reservas Matemáticas. Corresponde ao Somatório da provisão para Benefícios Concedidos, provisão para Benefícios a Conceder, Provisões Atuariais para Ajustes do Plano, menos Provisões Amortizadas

Provisão de Benefícios Concedidos: representada a obrigação previdenciária futura do ente patrocinador destinada a servidores ou a dependentes que já atingiram a condição de beneficiários e já entraram em fase de recebimento de benefícios.

Provisão de Benefícios a Conceder: representa a obrigação previdenciária futura do ente patrocinador relativa aos benefícios dos segurados ainda ativos, ou seja, refere-se ao valor dos benefícios que serão concedidos quando os atuais ativos preencherem as condições para recebê-los.

Plano de Amortização (redutora): somatório do Valor Presente das Contribuições Especiais ou Suplementares a serem repassadas pelo ente ao RPPS sub-agrupadas em:

Serviço Passado: o Valor Presente das Contribuições não vertidas ao plano referente ao período anterior à filiação do segurado (tempo passado).

Déficit Equacionado: valor presente das parcelas do déficit contratadas com o ente para recebimento futuro.

Provisões Atuariais para Ajustes do Plano: somatório das provisões atuariais constituídas para ajustes do plano, conforme Nota Técnica Atuarial.

RESERVAS TÉCNICAS APURADAS NA DATA BASE

Somatório das reservas constituídas pelo RPPS. Inclui “Caixa”, “Bancos”, “Investimentos do Regime Geral de Previdência Social” e “Outros ativos financeiros”.

Caixa: saldo na data base do cálculo atuarial.

Bancos: saldo na data base do cálculo atuarial.

Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social: Saldo das aplicações financeiras na data base do cálculo atuarial.

Outros Ativos Financeiros: saldo na data base do cálculo atuarial.

Resultado Atuarial: calculado automaticamente. Diferença entre Provisões Matemáticas Previdenciárias e Reservas Técnicas Apuradas na data base do cálculo.

ESTIMATIVA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Valor a Receber: valor de compensação previdenciária que o RPPS tem a receber do RGPS.

Valor a Pagar: valor de compensação previdenciária que o RPPS deverá repassar ao RGPS.

Os seguintes campos deverão ser preenchidos:

Data-base da avaliação atuarial,

Data da avaliação atuarial,

Servidores ativos nos itens Quantitativos,Alíquotas de Contribuição e Alíquotas de Equilíbrio apuradas no Cálculo Atuarial

Inativos nos itens Quantitativos,Alíquotas de Contribuição e Alíquotas de Equilíbrio apuradas no Cálculo Atuarial,

Pensionistas nos itens Quantitativos,Alíquotas de Contribuição e Alíquotas de Equilíbrio apuradas no Cálculo Atuarial,

Ente público nos itens Alíquotas de Contribuição e Alíquotas de Equilíbrio Apuradas no Cálculo Atuarial,

Provisões de Benefícios Concedidos nos itens Plano Financeiro e Plano Previdenciário,

Provisões de Benefícios a Conceder nos itens Plano Financeiro e Plano Previdenciário,

Plano de Amortização (Redutora),

Provisões Atuariais para Ajustes do Plano,

Caixa,

Bancos,

Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social,

Outros Ativos Financeiros,

Valor a receber,

Valor a pagar.

Campos calculados automaticamente:

Total – Quantitativos,

A – Provisões Matemáticas Previdenciárias,

Plano Financeiro,

Plano Previdenciário,

Reservas Técnicas Apuradas na Data Base,

Resultado Atuarial (A-B)

Deduções nos Gastos com Pessoal

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção Deduções nos Gastos com Pessoal na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida.

O campo abaixo deverá ser preenchido:

- Sentenças Judiciais Anteriores: lançar valor de despesas decorrentes de decisão judicial que seja do período anterior ao da apuração, de acordo com o 2.º, art. 18, da Lei Complementar n. 101/2000.

Demonstrativo das Aplicações do RPPS

Os valores dos investimentos realizados pelo RPPS com recursos previdenciários deverão manter conformidade com a Resolução do CONSELHO MONETÁRIO NACIONAL – CMN, vigente à época dos investimentos.

PARA INFORMAR DEMONSTRATIVO DAS APLICAÇÕES DO RPPS

Na aba Demonstrativos selecionar a opção Demonstrativo das Aplicações do RPPS na caixa de listagem.

A seguinte tela será exibida:

Demonstrativo das Aplicações do RPPS

	Aplicações do Regime Próprio de Previdência Social						Total
	Aplicações em Seg...	Aplicações em Segm...	Aplicações em Seg...	Aplicações em Ativo...	Aplicações em Ativo...	Aplicações com a Ta...	
Saldo no início do exer...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valores aplicados no e...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de valores mo...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comissões e corretagens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas com serviços ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resgates efetuados no ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Provisões para perdas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reversão de provisões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Desvalorização de títul...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valorização de títulos e...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências para as ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências para as ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo no final do exerc...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Resumo analítico dos saldos bancários em aplicações financeiras

Banco	Conta Bancária	Descrição	Tipo	Saldo Anterior	Saldo Atual
				R$0,00	R$0,00

Alterar espaço entre linhas

Os seguintes campos deverão ser preenchidos para todas as colunas de Aplicações:
Valores aplicados no exercício,
Receitas de valores mobiliários,
Comissões e Corretagens,
Despesas com serviços bancários,
Resgates efetuados no exercício,
Provisões para perdas,

Reversão de provisões para perdas,
Desvalorização de títulos e valores do RPPS,
Transferências para as atividades administrativas (custeio) no exercício,
Transferências para as atividades previdenciárias no exercício.

Campos calculados automaticamente:

Saldo no início do exercício (de acordo como os valores registrados na conta do Ativo Circulante/Disponível/Aplicações do RPPS)

Coluna total,

Saldo no final do exercício.

Demonstrativo Anual das Contribuições à Previdência Própria

PARA INFORMAR CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Na aba Demonstrativos selecionar a opção Demonstrativo Anual das Contribuições à Previdência Própria na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

No Demonstrativo Anual de Contribuições à Previdência Própria ao selecionar a aba de Contribuição Patronal – Exercício Atual.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Contribuições Devidas: informar o valor da contribuição patronal referente ao exercício atual;
- Atualização: informar o valor da atualização monetária, se houver, referente ao exercício atual;
- Recolhimento Realizado: informar o valor do recolhimento efetivamente realizado no exercício atual.
- Cancelamento: informar o valor do cancelamento, se houver, no exercício atual e justificá-lo no campo de considerações;
- Considerações: Prestar demais informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual: Contribuições Devidas + Atualização - Recolhimento Realizado – Cancelamento.

No Demonstrativo Anual de Contribuições à Previdência Própria ao selecionar aba de Contribuição Patronal – Exercícios Anteriores, a seguinte tela será exibida.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: informar o valor do saldo anterior da contribuição previdenciária patronal devido ao RPPS, referente a exercícios anteriores;
- Atualização: informar o valor da atualização monetária, se houver, referente a exercícios anteriores;
- Recolhimento Realizado: informar o valor do recolhimento efetivamente realizado no exercício, referente a exercícios anteriores;
- Cancelamento: informar o valor do cancelamento, se houver, referente a exercícios anteriores e justificá-lo no campo de Considerações;
- Restos a Pagar: informar o valor de Restos a Pagar referente a exercícios anteriores.
- Considerações: prestar demais informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual: Saldo Anterior + Atualização - Recolhimento Realizado - Cancelamento.

No Demonstrativo Anual de Contribuições à Previdência Própria ao selecionar a Contribuição Segurados – Exercício Atual, a seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Contribuições Devidas: informar o valor individual da contribuição dos segurados, devido ao RPPS, referente ao exercício atual;
- Atualização: informar o valor da atualização monetária, se houver, referente ao exercício atual;
- Recolhimento Realizado: informar o valor do recolhimento efetivamente realizado no exercício atual;
- Cancelamento: informar o valor do cancelamento, se houver, no exercício atual e justificá-lo no campo de Considerações;
- Considerações: Prestar demais informações adicionais existentes.

No Demonstrativo Anual de Contribuições à Previdência Própria ao selecionar aba Contribuição Segurados – Exercícios Anteriores, a seguinte tela será exibida.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: informar o valor do saldo anterior da contribuição dos segurados referente a exercícios anteriores.
- Atualização: informar o valor da atualização monetária, se houver, referente a

exercícios anteriores.

- Recolhimento Realizado: informar o valor do recolhimento efetivamente realizado referente a exercícios anteriores.
- Cancelamento: informar o valor do cancelamento, se houver, referente a exercícios anteriores e justificá-lo no campo de Considerações.
- Considerações: prestar demais informações adicionais existentes.
- Resgate: informar o valor caso tenha ocorrido resgate relativo a valores da previdência própria na dívida fundada, especificando-os com os devidos esclarecimentos no campo Considerações.

Se algum dos campos referente a contribuições devidas, patronal ou contribuição segurados do exercício e o saldo atual for igual a zero, como também se houver valor cancelado no exercício, é necessária a apresentação das justificativas no campo Considerações.

Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas

Neste item a entidade do regime próprio de previdência do município demonstrará o fluxo dos valores das contribuições a receber da contribuição patronal e dos segurados do exercício atual, bem como o fluxo referente aos valores da contribuição patronal e dos segurados referentes a exercícios anteriores, individualizados por órgão/entidade (prefeitura, câmara municipal e entidades da administração indireta).

PARA INFORMAR CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS RECEBIDAS

Na aba Demonstrativos selecionar a opção Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Ao escolher a aba Contribuição Patronal – Exercício Atual ou a aba Contribuição Segurados – Exercício Atual, os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Contribuições a Receber: informar o valor individualizado da prefeitura, da Câmara e das Entidades da Administração Indireta, da contribuição patronal ou da contribuição segurados, respectivamente, a receber no exercício atual.
- Atualização: informar o valor individual da atualização monetária, se houver.
- Valor Recebido: informar o valor individual recebido no exercício;
- Cancelamento: caso ocorra, informar o valor individual do cancelamento e justificá-lo no campo de considerações;
- Considerações: prestar demais informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual a Receber: é calculado tomando-se por base o valor da contribuição a receber do exercício atual + atualização - valor recebido - cancelamento.

Ao escolher a aba Contribuição Patronal – Exercícios Anteriores ou a aba Contribuição Segurados – Exercícios Anteriores, a seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: informar o valor individualizado (da Prefeitura, da Câmara e das Entidades da Administração Indireta), referente a exercícios anteriores da contribuição patronal ou da contribuição segurados, respectivamente.
- Atualização: informar o valor individual da atualização monetária, se houver, referente a exercícios anteriores.
- Valor Recebido: informar o valor individual recebido no exercício, referente a exercícios anteriores.
- Cancelamento: informar o valor individual de cancelamento, se houver, referente a exercícios anteriores.
- Considerações: Prestar demais informações adicionais existentes.

Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual a Receber: Saldo Anterior + Atualização -Valor Recebido - Cancelamento.

Se houver cancelamento no exercício ou se o saldo atual a receber for negativo é

necessário que se apresente esclarecimentos justificativos no campo destinado a Considerações.

Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas - Decorrentes de Renegociação de Dívidas

Neste item a entidade do regime próprio de previdência do Município demonstrará os valores anuais recebidos decorrentes de renegociação de dívidas previdenciárias, se houver.

PARA INFORMAR AS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS RECEBIDAS – DECORRENTES DE RENEGOCIAÇÃO DE DÍVIDAS

Na aba Demonstrativos selecionar a opção Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas -Decorrentes de Renegociação de Dívidas na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Órgão/Entidade: informar o nome do Poder e/ou da entidade contratado(a);
- N.º do Contrato: informar o número do contrato que celebrou a contratação da dívida;
- Nº da Lei: informar o número da lei que autorizou a contratação da dívida;
- Data da Lei: lançar a data da vigência da lei;
- Saldo Anterior: lançar o saldo da dívida do exercício anterior;
- Movimento no Exercício:

- Emissão: lançar o valor da inscrição de novo parcelamento ocorrido no exercício;
- Atualização: lançar o valor da atualização monetária da dívida ocorrida no exercício;
- Valor Recebido: lançar o valor recebido no exercício;
- Cancelamento: caso ocorra, informar o valor cancelado no exercício e justificá-lo no campo de considerações.

Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual: Saldo Anterior + Emissão + Atualização - Valor Recebido - Cancelamento.
- Considerações: Obrigatório se houver cancelamento.

Demonstrativo da Dívida Ativa

Neste item serão demonstrados os registros da dívida ativa do órgão de regime Próprio de previdência, discriminados por natureza da dívida.

PARA LANÇAR VALORES DA DÍVIDA ATIVA

Na aba Demonstrativos, selecionar na caixa de listagem o item Demonstrativo da Dívida Ativa.

A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Identificação do Crédito: descrição textual do crédito;
- Saldo Anterior: lançar o valor constante do balanço patrimonial do exercício anterior;
- Atualização: lançar a variação ocorrida no valor anteriormente inscrito;
- Juros/Multas: lançar o valor correspondente a juros e multas apropriados no exercício;
- Inscrição: lançar valores inscritos no exercício;
- Cancelamento: caso ocorra, informar o valor cancelado no exercício e justificá-lo no Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos, para exame de regularidade;
- Cobrança/Principal: lançar o valor recebido relativo ao principal da dívida ativa lançada;
- Cobrança/Juros/Multa: lançar o valor recebido relativo a juros e multas apropriados na dívida ativa.

Campos calculados automaticamente:

- Saldo Atual: Saldo Anterior + Inscrição + Atualização + Juros/Multa – Cobrança/Principal – Cobrança/Juros/Multa – Cancelamento.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

Demonstrativo da Política de Investimentos Realizados no Exercício

Demonstrativo da Política de Investimentos (Resolução CMN Nº 3.790/2009)

Mês: Janeiro

Alocação dos Recursos / Diversificação	Alocação dos Recursos		$ Valor Aplicado
	Lim. Inf(%)	Lim. Sup(%)	
a. Renda Fixa - Art. 6º	0,00	0,00	R$0,00
a. 1. Títulos Tesouro Nacional - SELIC - Art. 6º, I, "a"	0,00	0,00	R$0,00
a. 2. FI 100% títulos TN - Art. 6º, I, "b"	0,00	0,00	R$0,00
a. 3. Operações Compromissadas - Art. 6º, II	0,00	0,00	R$0,00
a. 4. FI Referenciado Renda Fixa - Art. 6º, III, "a"	0,00	0,00	R$0,00
a. 5. FI Previdenciário Renda Fixa - Art. 6º, III, "b"	0,00	0,00	R$0,00
a. 6. Poupança - Art. 6º, IV	0,00	0,00	R$0,00
a. 7. FI de Renda Fixa - Art. 6º, V	0,00	0,00	R$0,00
a. 8. FI em Direitos Creditórios - aberto - Art. 6º, VI	0,00	0,00	R$0,00
a. 9. FI em Direitos Creditórios - fechado - Art. 6º, VII	0,00	0,00	R$0,00
b. Renda Variável - Art. 7º	0,00	0,00	R$0,00
b. 1. FI Previdenciário em Ações - Art. 7º, I	0,00	0,00	R$0,00
b. 2. FI de Indices Referenciados em Ações - Art. 7º, II	0,00	0,00	R$0,00
b. 3. FI em Ações - Art. 7º, III	0,00	0,00	R$0,00
b. 4. FI Multimercado - aberto - Art. 7º, IV	0,00	0,00	R$0,00
b. 5. FI em Participações - fechado - Art. 7º, V	0,00	0,00	R$0,00
b. 6. FI Imobiliário - Art. 7º, VI	0,00	0,00	R$0,00
c. Imóveis - Art. 8º	0,00	0,00	R$0,00
c. 1. Aplicações com Imóveis - Art. 8º	0,00	0,00	R$0,00
d. Ativos em enquadramento - Art. 25	0,00	0,00	R$0,00

Considerações

Este demonstrativo deve ser preenchido mês a mês a partir da seleção do combo no

canto superior à esquerda.

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:
Alocação de recursos/diversificação: Todas as linhas de “a1 a a9”; “b1 a b6”; “c1” e “d” para as colunas Limite Inferior (%), Limite Superior(%) e Valor Aplicado.

Campos calculados automaticamente:
Renda Fixa – Art. 6º, Renda Variável – Art. 7º, Imóveis Art. 8º.

Os valores dos investimentos realizados pelo RPPS com recursos previdenciários deverão manter conformidade com a Resolução do CONSELHO MONETÁRIO NACIONAL vigente à época dos investimentos.

Demonstrativo das Contribuições Patronais e Repasses Financeiros Recebidos

Neste item o órgão/entidade demonstrará os valores da contribuição patronal e repasses recebidos para cobertura de déficit, referentes ao exercício atual e aos exercícios anteriores, recebidos pelo regime próprio de previdência.

Deduções na Receita Corrente

PARA INFORMAR AS DEDUÇÕES NA RECEITA

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção Deduções na Receita para Apuração da Receita Corrente Líquida na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Descrição: indicar o nome da receita;
- Valor Orçado: lançar o valor orçado constante no orçamento;
- Valor Arrecadado: lançar o valor arrecadado.
- Diferença: Valor Arrecadado – Valor Orçado.

Demonstrativo das Despesas Realizadas com a Taxa de Administração

PARA INFORMAR AS DESPESAS REALIZADAS COM A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO:

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção Despesas Realizadas com a Taxa de Administração na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Demonstrativo das Despesas Realizadas com a Taxa de Administração

Valor Total das Remunerações, Proventos e Pensões dos segurados (Prefeitura, Câmara Municipal, Administração Indireta) vinculados ao RPPS relativo ao exercício anterior: 0,00

DESPESA REALIZADA

Institucional Funcional Programática	Despesa
	R$0,00

Inserir Excluir

Considerações

Seleção da institucional funcional programática
Lista de institucionais funcionais programáticas já associadas às despesas

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

Valor Total das Remunerações, Proventos e Pensões dos segurados (Prefeitura, Câmara Municipal, Administração Indireta) vinculados ao RPPS relativo ao exercício anterior,
Valor da despesa efetuada na institucional funcional programática selecionada.

Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos

Neste item o órgão apresentará as justificativas por cancelamentos, caso ocorra, em:

Devedores Diversos, Dívida Ativa, Outros Créditos, Dívida Flutuante (Restos a Pagar

de Exercícios Anteriores, Serviços da Dívida a Pagar, Depósitos, Débitos de Tesouraria e Outras Operações) e Dívida Fundada.

PARA INFORMAR JUSTIFICATIVAS POR CANCELAMENTOS

Na aba Demonstrativos selecionar a opção Demonstrativo de Justificativa dos Cancelamentos na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Dispositivo Legal: selecionar o dispositivo legal que ampara o cancelamento - lei ou decreto.
- Histórico/Exercício: campo de preenchimento obrigatório, onde devem ser apresentados os motivos fundamentadores do cancelamento, o número da lei ou do decreto selecionado em Dispositivo Legal e o exercício de origem a que se refere o valor cancelado.

Demonstrativo dos Precatórios

Por meio deste item será demonstrado o relatório físico-financeiro dos precatórios da administração direta e indireta dos:

- Precatórios Aguardando Inclusão em Orçamento.
- Precatórios Empenhados e Não Pagos.

PARA INFORMAR PRECATÓRIOS

Na aba Demonstrativos selecionar a opção Demonstrativo dos Precatórios na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Ao selecionar a opção Precatórios Aguardando Inclusão em Orçamento os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Reclamantes: nome dos reclamantes;
- Número: número do precatório;
- Data: data do precatório;
- Tipo: tipo do precatório;
- Valor: valor do precatório.

Campo calculado automaticamente:

- Total: Total dos valores dos precatórios aguardando inclusão no orçamento.

Selecionar a opção Precatórios Empenhados e Não Pagos.

A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Reclamantes: nome dos reclamantes;
- Número: número do precatório;
- Data: data do precatório;
- Tipo: tipo do precatório;
- Classificação Orçamentária: informar a Institucional / Funcional / Programática correspondente ao precatório empenhado e não pago;
- Nº nota de empenho: informar o número da nota de empenho;
- Data: data da nota de empenho;
- Valor: valor do precatório empenhado e não pago.

Campo calculado automaticamente:

- Total: total dos valores dos precatórios empenhados e não pagos.

Demonstrativo Previdenciário do RPPS

Serão demonstrados os registros da origem e aplicação dos recursos do órgão de regime próprio de previdência, bem como dos demais dados solicitados nos campos da tela que compõem este item.

PARA LANÇAR VALORES PREVIDENCIÁRIOS DO RPPS

Na aba Demonstrativos, selecionar na caixa de listagem o item Demonstrativo Previdenciário do RPPS.

A seguinte tela será exibida:

I ORIGEM DOS RECURSOS	TOTAL em 31/12
1. Contribuição do ente relativa à remuneração dos servidores civis	0,00
2. Contribuição dos servidores civis ativos	0,00
3. Contribuição dos servidores civis inativos	0,00
4. Contribuição dos pensionistas civis	0,00
5. Contribuição da Unidade Gestora relativa à remuneração dos servidores do RPPS	0,00
6. Contribuição arrecadada diretamente pelo RPPS	0,00
7. Resultado das aplicações de recursos	0,00
8. Recebimentos oriundos da compensação financeira	0,00
9. Outras (especificar)	0,00
TOTAIS (Σ 1 a 9)	0,00
II UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	TOTAL em 31/12
1. Proventos e pensões dos civis	0,00
2. Despesas administrativas (art 17, §3º, da Portaria MPAS n. 4.992/99)	0,00
3. Despesas com aplicações de recursos (art. 17, §4º, da Portaria MPAS No 4.992/99)	0,00
4. Pagamentos decorrentes da compensação financeira	0,00
5. Outras despesas (especificar)	0,00
TOTAIS (Σ 1 a 5)	0,00
III RESULTADO PREVIDENCIÁRIO DO RPPS NO PERÍODO (I-II)	0,00
IV SALDO FINANCEIRO DO RPPS (disponibilidades de caixa + aplicações)	0,00
V REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES ATIVOS	0,00
VI BASES DE CALCULOS	
1. Do ente em relação aos servidores ativos civis	0,00
2. Da contribuição dos servidores ativos	0,00
3. Da contribuição dos inativos civis	0,00
4. Da contribuição dos pensionistas civis	0,00

VII QUANTITATIVOS	1. Ativos	2. Inativos	3. Pensionistas
Civis	0	0	0

VIII ALIQUOTA DOS SERVIDORES CIVIS	Competência 1 (mês/ano) Alíquota	Competência 1 (mês/ano) Início de Vigência	Competência 2 (mês/ano) Alíquota	Competência 2 (mês/ano) Início de Vigência
1. Ente	0,00		0,00	
2. Ativos	0,00		0,00	
3. Inativos	0,00		0,00	
4. Pensionistas	0,00		0,00	

Considerações

Remuneração de Dirigentes de Entidade da Administração Indireta Municipal

Neste item serão informados os pagamentos relativos ao Honorário Fixado e Retirada, efetuados aos dirigentes de entidades da administração indireta municipal, individualizados.

Administradores e Membros dos Conselhos

PARA INFORMAR REMUNERAÇÃO DE DIRIGENTES DE ENTIDADE

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção Remuneração de Dirigentes da Entidade da Administração Indireta. Ao clicar na aba Administradores e Membros dos Conselhos, a seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Instrumento Legal de Fixação: informar o instrumento legal que regula a remuneração do dirigente.
- Dotação Orçamentária: informar o valor da dotação orçamentária.
- Cargo/Nome: selecionar na caixa de listagem o cargo/nome do dirigente.

- Mês: informar o mês de pagamento da remuneração do dirigente.
- Honorário Fixado: informar o valor do honorário fixado para o dirigente.
- Retirada: informar o valor de retirada efetuada pelo dirigente.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo:
    - a forma de remuneração disposta no estatuto ou lei;
    - discriminação do cálculo de fixação e
    - detalhamento da base de cálculo, conforme lei fixadora e leis de reajuste
    - da remuneração, se houver.

PARA CADASTRAR ADMINISTRADORES

Na tela de Remuneração de Dirigentes de Entidade da Administração Indireta Municipal, aba Administradores, clicar no botão . A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Nome: informar o nome do administrador.
- Cargo: informar o título do cargo do administrador.
- Data Inicial: informar a data de início da atuação do administrador.
- Data Final: informar a data de fim da atuação do administrador.
- Este administrador da entidade é remunerado: informar se o administrador é ou não remunerado.

PARA CADASTRAR MEMBROS DOS CONSELHOS

Na tela de Remuneração de Dirigentes de Entidade da Administração Indireta Municipal, aba Membros dos Conselhos, clicar no botão.

A seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Nome: informar o nome do membro do conselho.
- Conselho: selecionar na caixa de listagem Conselho Administrativo ou Conselho Fiscal.
- Data Inicial: informar a data de início da atuação do membro do conselho.
- Data Final: informar a data de fim da atuação do membro do conselho.
- Este membro do conselho é remunerado: informar se o membro do conselho é ou não remunerado.

Restos a Pagar – Despesas não Processadas

Serão demonstrados pelo órgão de regime próprio de previdência, os restos a pagar – despesas não processadas, a liquidar e liquidados, discriminando a classificação funcional-programática da despesa, o número do empenho, a data do empenho, o

favorecido e respectivo valor.

PARA LANÇAR VALORES DOS RESTOS A PAGAR – DESPESAS NÃO PROCESSADAS DO RPPS

Na aba Demonstrativos, selecionar na caixa de listagem o item Restos a Pagar – Despesas não Processadas , aba A Liquidar ou Liquidados.

A seguinte tela será exibida:

Restos a Pagar – Despesas Processadas

Serão demonstrados pelo órgão de regime próprio de previdência, os restos a pagar – despesas processadas, discriminadamente nas abas Fornecedores, Pessoal a Pagar, Encargos a Recolher, Obrigações Tributárias, Débitos Diversos a Pagar, selecionando a classificação funcional-programática da despesa, preenchendo o número do empenho, a data do empenho, o favorecido e respectivo valor.

PARA LANÇAR VALORES DOS RESTOS A PAGAR – DESPESAS PROCESSADAS DO RPPS

Na aba Demonstrativos, selecionar na caixa de listagem o item Restos a Pagar – Despesas Processadas , abas Fornecedores, Pessoal a Pagar, Encargos a Recolher, Obrigações Tributárias, Débitos Diversos a Pagar selecionando a classificação funcional-programática da despesa, preenchendo o número do empenho, a data do empenho, o favorecido e respectivo valor.

A seguinte tela será exibida:

Restos a pagar de exercícios anteriores – Despesas não Processadas

Serão demonstrados pelo órgão de regime próprio de previdência, os restos a pagar de exercícios anteriores – despesas não processadas.

PARA LANÇAR VALORES DOS RESTOS A PAGAR – DESPESAS NÃO PROCESSADAS DO RPPS

Na aba Demonstrativos, selecionar na caixa de listagem o item Restos a Pagar de

exercícios anteriores – Despesas não Processadas. Os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Exercício
- Saldo anterior
- Restabelecimento
- Baixa
- Cancelamento
- Saldo atual

A seguinte tela será exibida:

Restos a pagar de exercícios anteriores – Despesas Processadas

Serão demonstrados pelo órgão de regime próprio de previdência, os restos a pagar

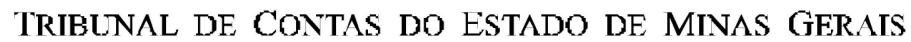
de exercícios anteriores – despesas processadas.

PARA LANÇAR VALORES DOS RESTOS A PAGAR – DESPESAS PROCESSADAS DO RPPS

Na aba Demonstrativos, selecionar na caixa de listagem o item Restos a Pagar de exercícios anteriores – Despesas Processadas. Os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Exercício
- Saldo anterior
- Restabelecimento
- Baixa
- Cancelamento
- Saldo atual

A seguinte tela será exibida:

Resultados

Tela Resultado Aumentativo do Exercício/Tela Resultado Diminutivo do Exercício

- Para que sejam gerados os valores que constarão da Demonstração das Variações Patrimoniais é imprescindível o preenchimento da tela Resultado;
- É necessário preencher o campo de Considerações com os dizeres “Não houve movimentação no exercício”, quando a tela não possuir valor a ser informado.
- Para que o campo Déficit ou Superávit seja preenchido no Balanço Patrimonial é necessário que o resultado do exercício seja lançado na aba Passivo, Saldo Patrimonial, na conta 2.4.3.0.0.00.00.
- Importante ressaltar que o usuário deve estar atento às mensagens surgidas durante a informação dos dados que compõem a prestação de contas anual, pois, a inconsistência de valores gerará erro no momento do envio.

CAPÍTULO 10 - VISUALIZANDO E IMPRIMINDO RELATÓRIOS

O Siace/PCA disponibiliza três tipos de relatórios para conferência na tela e/ou impressão em papel, balanços, comparativos e demonstrativos, gerados diretamente a partir das entradas de dados:

- Relatórios de Consulta,
- Relatórios Anexos e
- Relatórios de Fechamento.

As próximas seções deste manual descrevem os relatórios específicos que estão disponíveis em cada grupo.

PARA VISUALIZAR E IMPRIMIR UM RELATÓRIO

- Na tela principal do Siace/PCA, clicar a aba correspondente ao tipo de relatório:
- Relatórios de Consulta.
- Relatórios Anexos.
- Relatórios de Fechamento.
- Selecionar na caixa de listagem o relatório que se deseja visualizar/imprimir. O relatório correspondente será exibido na tela para visualização.

Para imprimir o relatório apresentado na tela, clicar o botão Imprimir.

Relatórios de Consulta

Os seguintes relatórios estarão disponíveis, a partir da abertura da prestação de contas:

- Bancos
- Bens a Incorporar por Aquisição
- Bens Desincorporados
- Bens Incorporados
- Classificação das Contas

- Dados Cadastrais
- Deduções da Receita Corrente
- Deduções nos Gastos com Pessoal
- Demonstrativo da Dívida Ativa
- Demonstrativo Analítico das Contas de Ativo e do Passivo
- Detalhamento da Ação
- Depreciações de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis
- Justificativa dos Cancelamentos RPPS
- Lei Orçamentária
- Memorial dos Restos a Pagar
- Memorial dos Restos a Pagar de Exercícios Anteriores
- Órgãos, Unidades e Subunidades Orçamentárias
- Programas
- Projetos / Atividades
- Quadro de Apuração de Receitas e Despesas
- Quadro de Créditos Suplementares, Especiais e Extraordinários

Relatórios Anexos

- Anexo I - Demonstrativo dos Gastos com Pessoal.
- Anexo II - Remuneração dos Administradores.
- Anexo III - Remuneração dos Membros do Conselho.
- Anexo IV - Demonstrativo da Política de Investimentos
- Anexo V - Demonstrativo Anual de Contribuição à Previdência Própria da Parte Patronal e dos Segurados.
- Anexo VI - Demonstrativo de Precatórios.
- Anexo VII - Demonstrativo das Aplicações do RPPS.
- Anexo VIII - Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas.
- Anexo IX - Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas Decorrentes das Renegociações de Dívidas

- Anexo X - Demonstrativo Previdenciário do RPPS
- Anexo XI - Demonstrativo das Contribuições Patronais e Repasses Recebidos pelo RPPS.
- Anexo XII - Demonstrativo da Avaliação Atuarial.
- Anexo XIII - Demonstrativo das Receitas Previdenciárias.
- Anexo XIV - Demonstrativo das Receitas com Assistência à Saúde.

Relatórios de Fechamento

- Balancete do Resultado do Exercício
- Balanço Financeiro
- Balanço Orçamentário
- Balanço Patrimonial
- Comparativo da Despesa Autorizada com a Despesa Realizada
- Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada
- Comparativo da Receita e Despesa Segundo Categorias Econômicas
- Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
- Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- Despesa por Unidade Orçamentária Segundo Categorias Econômicas

CAPÍTULO 11 - IMPORTANDO DADOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

É possível importar dados para determinadas tabelas do Siace/PCA. Para tanto, é necessário que estes dados estejam em arquivos texto (.TXT), de acordo com a especificação do formato de importação. Essa especificação está descrita no arquivo de formato dos arquivos de importação, localizado dentro do diretório de instalação do Siace/PCA.

PARA ACESSAR O ARQUIVO COM O FORMATO DOS ARQUIVOS DE IMPORTAÇÃO

No grupo de programas Siace/PCA 2006, criado durante a instalação, selecione o atalho Formato dos Arquivos de Importação, como mostra a figura a seguir:

Atalho para o arquivo de formato dos arquivos de importação do Siace/PCA 2008

NOTA

Para importar algum dado que possua o caractere ponto-e-vírgula, deve-se substituir o ponto-e-vírgula pela palavra DELIMITADOR no arquivo de importação. Desta maneira, a palavra é substituída durante a importação pelo símbolo.

PARA IMPORTAR DADOS DE ARQUIVOS TEXTO

No menu Prestação, selecionar o exercício para o qual se deseja importar.

Abrir a prestação para onde os dados deverão ser importados.

No menu Prestação, selecionar a opção Importar Dados ou clicar no botão da barra de tarefas. A seguinte tela será exibida:

Marcar nas caixas correspondentes os itens que se deseja importar.Clicar no botão Procurar para selecionar o diretório contendo os arquivostexto.Clicar no botão Importar Dados. As verificações necessárias serão realizadas e a importação dos dados para a prestação de contas será feita.

Os arquivos a serem importados devem ter os nomes indicados, e precisam estar todos no mesmo diretório de origem para que a importação seja bem sucedida. Além disso, é recomendado manter uma cópia de todos os arquivos que foram usados na importação.

CAPÍTULO 12 - GERANDO E RECUPERANDO BACKUP DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Siace/PCA permite a gravação dos dados da prestação de contas em meios magnéticos (disquetes, CDs, pen drive ou no disco rígido) para recuperação posterior. É recomendado sempre manter cópias de segurança da prestação de contas, principalmente quando o prazo de envio estiver próximo.

Para gerar backup de prestação de contas

1 Fechar a prestação de contas, caso esteja aberta.

No menu Prestação, selecionar a opção Gerar Backup. A seguinte tela será exibida:

- Clicar no botão Selecionar Prestação.
- Será exibida uma tela para seleção da prestação de contas.

- Selecionar a prestação de contas e clicar no botão OK.

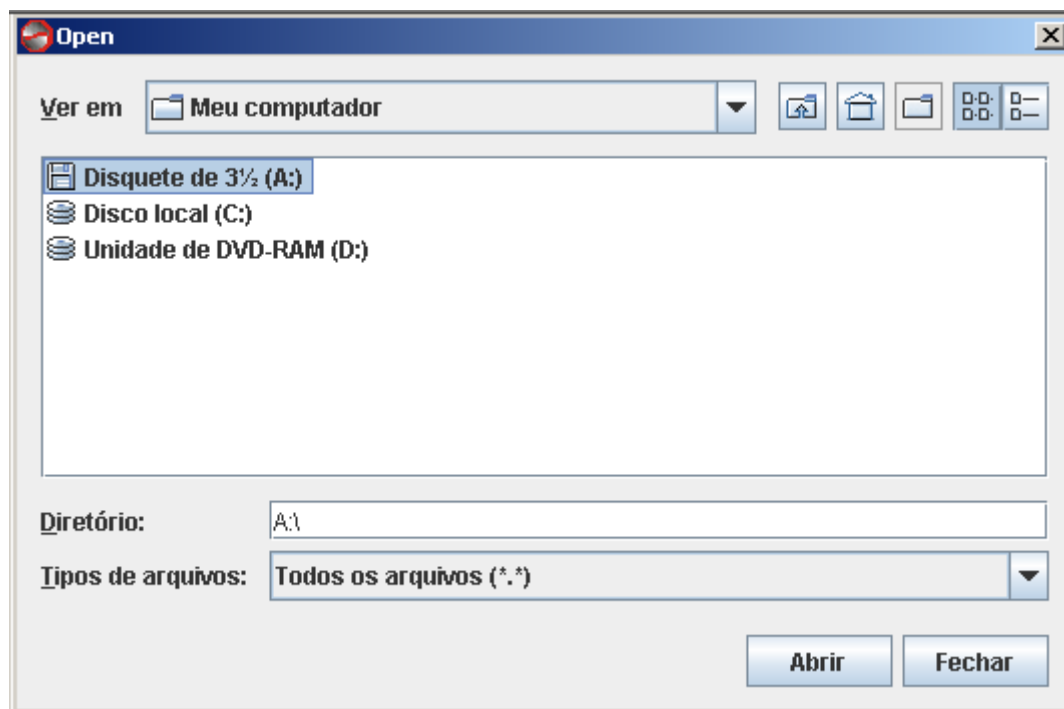
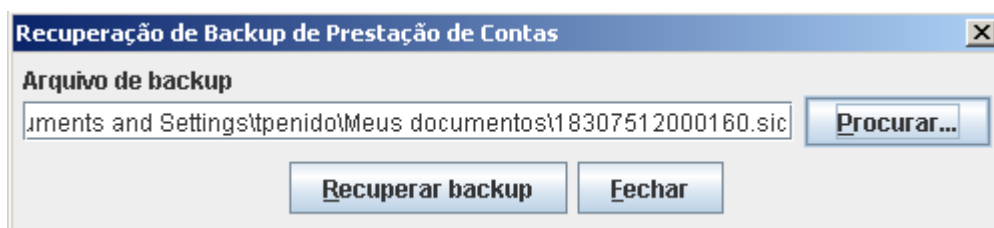
Na caixa de texto Destino da tela Geração de backup de prestação de contas, digitar um nome válido de dispositivo de gravação ou selecionar um dispositivo clicando em Abrir.

- Selecionar um destino clicando em Procurar.

Clicar no botão Gerar Backup.

PARA RECUPERAR BACKUP DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

No menu Prestação, selecionar a opção Ler Backup ou clicar no botão da barra de tarefas. A seguinte tela será exibida:

Digitar um nome válido de dispositivo contendo os dados de backup da prestação de contas (arquivo com extensão .sic), ou selecionar um dispositivo clicando no botão Procurar.

- Selecionar o diretório onde o arquivo .sic foi gravado clicando em Abrir.
- Restaurar o backup selecionado clicando em Recuperar backup.

CAPÍTULO 13 - ENVIANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao concluir o processo de entrada de dados da prestação de contas, o responsável por sua entrega dispõe de duas formas para fazer chegar a informação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais:

- através da geração de backup para entrega da prestação de contas e seu encaminhamento ao Tribunal;
- através do envio dos dados pela Internet. Em ambos os casos, a conclusão com sucesso da operação está vinculada a algumas condições:
- os dados informados passam pela verificação de consistência;
- o arquivo contendo o Relatório de Controle Interno foi devidamente anexado à prestação de contas;
- no caso da prestação de contas de Entidade da Administração Indireta, também o arquivo contendo o Parecer do Conselho Fiscal ou equivalente foi devidamente anexado à prestação de contas;
- O caso da prestação de contas de Entidade do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, também o arquivo contendo o Cálculo Atuarial foi devidamente anexado à prestação de contas.

É importante ressaltar que o usuário deve sempre manter cópias de segurança da prestação de contas, portanto, é recomendado que o usuário gere uma cópia de segurança (*backup*), antes de realizar o envio dos dados para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Os procedimentos para geração e recuperação de backup estão descritos no capítulo 13.

Verificação de consistência

A geração de mídia de prestação de contas para entrega ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais ou o envio da prestação de contas pela Internet estão

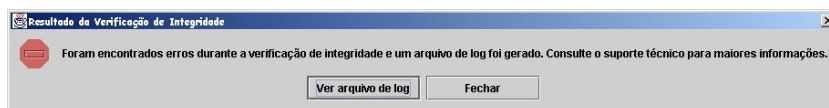
condicionados à verificação da consistência dos dados informados.

Entre outras consistências, o sistema verifica:

- O fechamento do balanço financeiro.
- A existência de entradas não preenchidas ou com falta de dados obrigatórios.
- A vinculação das mutações patrimoniais.
- Integridade dos dados no banco de dados.

Verificação de integridade

Desde sua primeira versão, o Siace/PCA conta com a verificação de consistência contábil, porém, a partir da versão Siace/PCA 2002, sempre que a verificação de consistência for executada pelo usuário, automaticamente será realizada uma verificação de integridade. Essa verificação se preocupa mais com a forma de armazenamento dos dados e tenta identificar possíveis problemas no banco de dados.

Caso algum problema seja encontrado durante a verificação de integridade será exibida a seguinte tela:

Acionando o botão Ver arquivo de log será exibida uma tela com os problemas encontrados durante a verificação de integridade.

Além das verificações serem automaticamente acionadas quando é feita a geração de mídia de entrega ou o envio pela Internet, elas também podem ser feitas a qualquer momento para fins de conferência.

Para verificar a consistência da Prestação de Contas

No menu Prestação, selecionar a opção Consistências ou clicar no botão da barra de tarefas. A seguinte tela será exibida:

Verificação de prestação de contas

Resultado da verificação de consistência de dados: Consistente

A prestação de contas pode ser enviada.

Lei Orçamentária

Receita Estimada/Repasses	1.250.000,00
Despesa Fixada	1.250.000,00
Valor Orçado Receita/Repasses	1.250.000,00
Resultado	Confere

Relatório Analítico das Contas do Ativo e do Passivo

Saldo Anterior	Confere
Saldo Atual	Confere

Responsáveis pela prestação de contas

Responsáveis	Resultado
Ordenadores de Despesas Principais	Preenchida
Responsáveis pela Contabilidade	Preenchida
Responsável pela Entrega	Preenchida
Responsáveis pelo Controle Interno	Preenchida

Entrada de dados

Entrada de Dados	Resultado
Dados Cadastrais	Preenchida
Lei Orçamentária	Preenchida
Créditos Suplementares	Preenchida

Checagem dos dados

Bens Patrimoniais	Tipo	Valor Apuração	Valor Informado	Resultado
Bens Móveis	Despesa	0,00	0,00	Confere
Bens Imóveis	Despesa	0,00	0,00	Confere

Descrição	Aplicações do RPPS	Saldos Bancários em Aplicações	Resultado
Saldo Anterior	454.483,33	454.483,33	Confere
Saldo Atual	454.483,33	454.483,33	Confere

Sistema Financeiro	Receita	Despesa	Resultado
Balanço Financeiro	454.483,33	454.483,33	Confere

Imprimir Fechar

A verificação terá obtido sucesso se:

- O campo Resultado da Lei Orçamentária for igual a Confere.
- Os campos Saldo anterior e Saldo Atual do Relatório Analítico das Contas do Ativo e do Passivo for igual a Confere.
- Todas as linhas de Responsáveis pela Prestação de Contas forem iguais a

Preenchido.

- Todas as linhas de Resultado das Entradas de Dados forem iguais a Preenchido.

A verificação de integridade não apresentou erros.

Verificação com resultado *"Incompleta"*:

- A mensagem de *"Incompleta"* não significa, necessariamente, erro na prestação de contas e não impede a geração de mídia. É, tão somente, um alerta, para que se confirme se estão informados de acordo com os dados do sistema contábil local, os itens das linhas com resultado de *"Incompleta"* na parte de entrada de dados ou "Não Confere" na parte de Mutações Patrimoniais e Sistema Financeiro.

Verificação com resultado *"Inconsistente"*:

A mensagem de "Inconsistente" indica a existência de erro(s) na prestação de contas, que deve(m) ser identificado(s) e sanado(s), nos itens da(s) linha(s) com resultado de *"Não Preenchido"*.

Enviando a Prestação de Contas pela Internet

O envio da prestação de contas deve ser realizado pela Internet, através da senha de envio disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, por meio do cadastramento dos prestadores de contas.

PARA ENVIAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA INTERNET

Certifique-se de que sua conexão com a Internet esteja configurada e funcionando.

Fechar a prestação de contas, caso esteja aberta.

No menu Prestação, selecionar a opção Enviar ou clicar no botão da barra de ferramentas. Será exibida uma tela para seleção da prestação de contas.

Selecionar a prestação de contas e clicar no botão OK.

Observação: se a prestação já tiver sido enviada, a coluna Estado terá o valor Enviada.

- Será realizada a verificação de consistência, caso os dados estejam consistentes, (resultado OK; ou Incompleta, se os dados informados estão de acordo com os dados do sistema contábil local), a tela Seleção de Arquivos será exibida.

Selecionar os arquivos a serem anexados à prestação de contas.

- Digite nas caixas de texto as localizações dos seguintes arquivos ou clique nos botões Procurar:
- Relatório de Controle Interno: arquivo contendo o relatório do órgão de controle interno do Executivo Municipal ou Entidade da Administração Indireta Municipal.
- Relatório de Parecer sobre as Contas do Conselho Fiscal (somente para a prestação de contas de entidade da administração indireta municipal): contendo o parecer sobre as contas da entidade emitido pelo seu conselho fiscal.
- Relatório do Cálculo Atuarial (somente para a Prestação de Contas de Entidade do Regime Próprio de Previdência Social -RPPS): arquivo contendo o cálculo atuarial.
- Clique no botão OK para enviar a prestação de contas.

Nesse momento é estabelecida uma conexão com o servidor do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Será exibida a tela de Envio de Dados, na qual o usuário deve informar a senha de acesso para o envio (senha de remessa fornecida pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais).

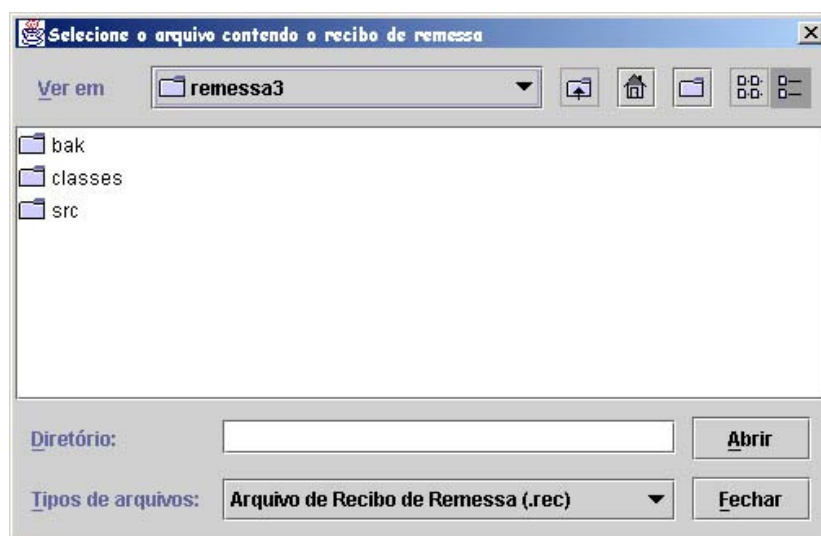
Clicar no botão Enviar. Se a transmissão da prestação de contas e seu recebimento pelo servidor do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais tiverem obtido sucesso, a seguinte tela será exibida:

Clicar no botão Imprimir para criar uma cópia em papel do relatório de confirmação ou no botão Salvar para salvar em disco uma versão do relatório em formato texto.

CAPÍTULO 14 - IMPRIMINDO RECIBO DE ENVIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

É possível imprimir o recibo de envio da prestação de contas no momento em que finalizar o processo de envio. Mas outra alternativa é salvar este recibo ao enviar a prestação de contas e utilizar a opção Imprimir Recibo.

Para imprimir recibo de Prestação de Contas

No menu Prestação, selecionar a opção Imprimir Recibo. A seguinte tela será exibida:

Selecionar o arquivo contendo o recibo de remessa e clicar no botão Abrir. O nome deste arquivo possui a terminação REC. A seguinte tela será exibida:

Clicar no botão Imprimir.

CAPÍTULO 15 - ESCLARECIMENTOS FINAIS

É importante observar o prazo para a entrega da prestação de contas previsto no *caput* do art. 46, da Lei Complementar nº 102, de 17/1/2010.

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais disponibilizará aos interessados uma equipe de técnicos da Assessoria de Sistemas Informatizados e da Diretoria da Tecnologia da Informação – DTI, para esclarecimentos de eventuais dúvidas, pelos telefones:

- Informática / Suporte Técnico:

(31) 3348-2405, (31) 3348-2411 e (31) 3348-2209

e-mail: dti@tce.mg.gov.br

- Equipe Siace - ASI

(31) 3348-2251; (31) 3348-2535; (31) 3348-2608

(para dúvidas quanto ao preenchimento da Prestação de Contas)

e-mail: comissaosiace@tce.mg.gov.br

- Assessoria de Sistemas Informatizados - ASI

Diretor: Sandro Miguez de Souza

- Diretoria de Controle Externo dos Municípios

Diretora: Conceição Aparecida Ramalho França

- Diretoria de Informática

Diretor: Armando de Jesus Grandioso

- Diretoria Geral de Controle Externo

Diretora: Cristina Márcia O. Mendonça Silva

- Elaboração

Ana Maria Martins Frade

Antônio da Costa Lima Filho

Elcio Vasconcelos Coelho

Maria Mônica Teixeira Siman Salema